**ACUERDO No. 006**

**(27 de Febrero de 2013).**

**“Por medio del Cual se modifica el acuerdo 03 del 20 de enero de 2011 y se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ “IMDRI” ”.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ**

**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal 029 del 04 de Octubre de 2010, artículo Noveno, y**

**CONSIDERANDO**

Que el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo 029 del 4 de Octubre de 2010 creó el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ “IMDRI”, Como entidad descentralizada del orden municipal, con naturaleza jurídica de establecimiento público.

Que las entidades públicas, como lo son los establecimientos públicos, al tener en su planta de personal por regla general, la categoría sus servidores de empleados públicos, es necesario que cada empleo tenga su manual de funciones y competencias laborales de conformidad con la ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y demás decretos reglamentarios, además siguiendo las parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el numeral10 del Artículo 9 del Acuerdo 029 del 4 de Octubre de 2010, establece dentro de las funciones del Consejo Directivo del el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ “IMDRI”, la siguiente: *“Aprobar el manual de funciones, el manual de procedimientos y el manual interno de contratación del IMDRI”.*

Que por consiguiente es necesario adoptar el Manual de Funciones y Competencia labórales para cada uno de los empleos público del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ “IMDRI”.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el siguiente Manual de Funciones y Competencia Labórales para cada uno de los empleos del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ “IMDRI”:

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | GERENTE |
| **CODIGO** | 039 |
| **GRADO** | 19 |
| **NUMERO DE CARGOS** | 1 |
| **DEPENDENCIA** | GERENCIA |

|  |
| --- |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Ejecutar Planes, Programas y Proyectos del Grupo de Trabajo que lidera de acuerdo a la normatividad de las entidades públicas para el cumplimiento de los Planes de Acción de la Secretaría respectiva. |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Todas las funciones expresadas en el artículo Décimo segundo del Acuerdo 029 del 4 de octubre de 2010. 2. Cumplir los demás deberes que le señalen los reglamentos del Instituto, las demás funciones que le asigne el consejo directivo y los que por disposición constitucional y legal le correspondan. |

|  |
| --- |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |
| 1. Las actividades resultantes de la coordinación y planeación conjunta con otras dependencias son objeto de seguimiento y verificación de su cumplimiento. 2. Las actividades de asistencia y asesoría se fundamentan técnica y legalmente, y se documentan garantizando el registro adecuado. 3. La planeación, la gestión de proyectos, de recursos y la ejecución de acciones se realizan oportunamente y de manera coordinada con otras dependencias y entidades de los diferentes niveles. 4. La organización interna se enmarca dentro el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de la entidad y el funcionamiento de las áreas garantiza el cumplimiento de metas e indicadores previstos en el plan de acción. 5. La presentación de proyectos se ajusta a las metodologías vigentes propuestas por la Secretaría de Planeación Municipal. 6. Los derechos de petición se responden de manera oportuna dentro de los términos legales y se ajustan en derecho, teniendo en cuenta la fecha de recibo por correspondencia de la Administración Municipal. 7. Los procesos disciplinarios se manejan de acuerdo a la competencia y se ajusta en todo momento al debido proceso, a lo establecido al Código Único de Control Disciplinario (Ley 734 de 2002), además se brindan las garantías del caso para que el proceso se lleve de manera justa y equitativa. 8. Los planes de gestión se elaboran de acuerdo a los requerimientos reales de la institución y los convenios de mejora y desempeño se ajustan en la medida en que se acercan a los objetivos y metas institucionales. 9. El manejo financiero de la entidad se ajusta al plan de desarrollo y al plan plurianual de inversiones, teniendo en cuenta las directrices políticas que en materia de gestión financiera tiene la entidad. 10. El control sobre las actividades del Ente se enmarcan dentro de la práctica del control pre y post, así como del autocontrol sobre las operaciones que impliquen manejo de dineros públicos. 11. Los ingresos de la entidad son objeto de control, verificación y gestión oportuna, de tal manera que se garantice la optimización de la política estratégica de recaudo. 12. Los informes de la Entidad se presentan de manera oportuna y en los formatos requeridos por las personas o entidades que los solicitan. 13. El flujo de efectivo es una labor que se planifica técnica y financieramente siguiendo las normas que en materia financiera y legal rigen a estas actividades. 14. Los proyectos de presupuesto se ajustan en forma y contenido a las necesidades reales de la entidad y a la normatividad que rige este tema, acorde al Plan de Desarrollo. 15. La ejecución del presupuesto se realiza de acuerdo a la racionalidad del gasto y se encauza al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo. 16. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo. 17. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo a los procesos establecidos en la Administración Municipal y al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 18. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad. 19. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaría y al proceso de Contratación de la Entidad. 20. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Nacional. 2. Régimen Municipal. 3. Estructura del Estado Colombiano. 4. Normas contables, tributarias, de auditoría y fiscales. 5. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local. 6. Estructura de la entidad. 7. Manuales de funciones y competencias laborales. 8. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios **Mínimo:** Los contemplados en el artículo Decimo Primero del Acuerdo Municipal 029 de 2010. | Experiencia La contemplada en el artículo Decimo Primero del Acuerdo Municipal 029 de 2010. |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005) | |
| Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.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.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.Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS | |
| Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.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.Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprede acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar unidos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad. | |

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | ASESOR |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | ASESOR CONTROL INTERNO |
| **CODIGO** | 105 |
| **GRADO** | 18 |
| **NUMERO DE CARGOS** | 1 |
| **DEPENDENCIA** | GERENCIA |
| **CARGO JEFE INMEDIATO** | GERENTE IMDRI |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Evaluar, asesorar, implementar y fomentar la cultura del Control Interno, servir de enlace con entes externos de control y de apoyo en la administración del riesgo, brindando recomendaciones al nivel directivos en cabeza del Gerente para la toma de decisiones y definición de políticas para el mejoramiento del control interno, la gestión y resultados de la administración. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar, planear, dirigir, coordinar y controlar los programas de evaluación del Sistema de Control Interno, aplicables a las distintas dependencias del IMDRI. 2. Asesorar al gerente de la entidad en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes. 3. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en todo el Instituto, para garantizar el acatamiento por parte del IMDRI de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la ley 87 de 1993. 4. Asistir al Gerente del Instituto en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. 5. Asesorar al Gerente del Instituto en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar. 6. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias del IMDRI cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto. 7. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración. 8. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias del IMDRI 9. Mantener permanentemente informado al Gerente y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas. 10. Establecer métodos de evaluación y control a la ejecución al plan de desarrollo Municipal en lo relativo al sector del deporte y al IMDRI, asi como evaluar la gestión de cada una de las áreas, determinando los correctivos y recomendaciones según sea el caso. 11. Evaluar el desarrollo del plan de acción del instituto, y proponer al señor Gerente los ajustes requeridos o su revisión integral cuando sea pertinente. 12. Presentar al Gerente del IMDRI proyecto de mejoramiento Integral de la administración. 13. Presentar a los Directivos los informes mensuales que detallen resultados, , dificultades y propuestas al trabajo realizado 14. Responder por la elaboración de los informes que requieren los organismos de control. 15. Formulara y desarrollar el plan general de control interno Disciplinario aplicable al Instituto. 16. Las demás que le asigne la ley. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. El sistema de control interno se implementa de manera técnica y con amplia cobertura sobre todos y cada uno de los procesos de las dependencias, se involucra de igual manera a todos los funcionarios de la dependencia. 2. Servidores públicos sensibilizados en la cultura del autocontrol, verificación y evaluación. 3. Evaluaciones socializadas tendientes a la optimización del manejo administrativo de la entidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Nacional. 2. Régimen legal vigente para la entidad. 3. En control Interno ley 87 de 1993 4. NTCGP1000:2009 Y MECI 5. Auditor Interno GP1000. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios **Mínimo:** Contaduría Pública, Administración Publica, administración de empresas o administración financiera | Experiencia Experiencia profesional Relacionada de 36 meses |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005) | |
| Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.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.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.Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS | |
| Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.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.Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.Comunicativas: comunicar con claridad, precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad. | |

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | SECRETARIO GENERAL |
| **CODIGO** | 054 |
| **GRADO** | 18 |
| **NUMERO DE CARGOS** | 1 |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARÍA GENERAL |
| **CARGO JEFE INMEDIATO** | GERENTE IMDRI |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Aplicar los conocimientos propios de su formación en Derecho para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a la dependencia de conformidad con la delegación funcional, los planes de desarrollo y las normas vigentes protegiendo a la Entidad de las consecuencias que se pueden dar de la toma de decisiones. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar las políticas del IMDRI. 2. Informar periódicamente a la Gerencia sobre el desarrollo de los planes propuestos, las dificultades encontradas y proponer los ajustes necesarios. 3. Revisar y realizar las resoluciones de los reconocimientos, actualizaciones y renovaciones de los clubes y escuelas deportivas. 4. Coordinar, asesorar y hacer los pronunciamientos oportunos a la Gerencia, sobre todos los actos y contratos que celebre el IMDRI. 5. Diseñar, preparar y presentar los pliegos de condiciones o el documento que haga sus veces para la contratación que adelante el IMDRI. 6. Determinar, fijar términos y elaborar las minutas de los contratos que realice el IMDRI. 7. Fijar las directrices para realizar el control administrativo sobre la ejecución de todos los actos y contratos que comprometan al IMDRI. 8. Informar oportunamente las acciones de interventoría que deban ejercer los servidores del IMDRI sobre los contratos que se celebren. 9. Coordinar y Asesorar la creación de los distintos Comités que requiera el IMDRI, así como la elaboración de los reglamentos internos. 10. Asesorar y acompañar al Gerente en los asuntos jurídicos relacionados con el Instituto y emitir los conceptos que en tal materia se requieran. 11. Coordinar, preparar, diseñar y presentar los proyectos de acuerdos y reglamentaciones que se sometan a consideración del Consejo Directivo. 12. Coordinar y participar en los estudios relacionados con la preparación de proyectos que requieran de sustentación legal y jurídica. 13. Presentar los informes que requiera la Gerencia y el Consejo Directivo, así como los informes requeridos por los organismos de control. 14. Coordinar y presentar a la Gerencia los elementos de información y divulgación tanto externa como interna. 15. Coordinar, preparar y verificar las respuestas a las acciones legales que se presenten al Instituto. 16. Llevar el registro de las demandas en contra o a favor del IMDRI. 17. Adelantar la defensa de los intereses del IMDRI. 18. Expedir las certificaciones y autenticar los actos que requieran las autoridades judiciales y administrativas. 19. Participar y colaborar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto. 20. Cumplir con la dirección de los asuntos jurídicos de competencia del IMDRI. 21. Establecer los métodos y procedimientos para el logro de resultados de la dependencia. 22. Ejercer las demás funciones, enmarcadas dentro de la ley, que le sean asignadas por el superior inmediato o autoridad competente 23. Asistir y asesorar al representante legal de la entidad, y demás servidores de los niveles directivo, asesor y profesional que lo requieran, en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignadas. 24. Realizar la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos asignados a su dependencia. 25. Asesorar y asistir al representante legal de la entidad en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera 26. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con el área Jurídica, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes. 27. Mantenerse actualizado y enterar a los funcionarios acerca de las reformas en la organización del Estado, de la reorientación de la misión institucional, los cambios en las funciones y procesos de las dependencias y de su puesto de trabajo. 28. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de petición, relacionadas a su cargo. 29. Emitir las directrices necesarias para que las demás dependencias de la entidad puedan responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del Derecho de Petición en todas sus modalidades. 30. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades encaminadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia de cualquier orden, que puedan contribuir en el mejoramiento de la gestión de la entidad. 31. Compilar, investigar, analizar, actualizar y sistematizar la información de carácter jurídico que sea pertinente con las acciones administrativas de la entidad. 32. Ejercer la Representación Legal del ente descentralizado para asuntos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos previa delegación otorgada por el Gerente. 33. Salvaguardar el orden jurídico nacional, regional o local. 34. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos y demás normas que sean aplicables al nivel territorial. 35. Definir desde el punto de vista jurídico la solución a las controversias legales que se puedan presentar al interior de la administración entre las diferentes dependencias, definiendo en derecho cual es la posición jurídica que debe tomar la administración, como un solo ente descentralizado. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. La asistencia y asesoría se brinda de manera oportuna y dentro de los límites legales. 2. Los criterios jurídicos se trasmiten de manera constante a las dependencias de la entidad, para facilitar la aplicación de los mismos en el cumplimiento de las funciones y competencias. 3. La participación en el Plan de Desarrollo se efectúa siguiendo las directrices de la alta dirección, en todo caso se tiene como parámetro la normatividad vigente en la materia. 4. Los proyectos de actos administrativos se presentan con arreglo a las normas vigentes en la materia, se tiene como fundamento las directrices impartidas por la alta dirección de la entidad. 5. La revisión de los contratos se realiza con arreglo a la norma y los procedimientos adoptados para tal efecto. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Nacional. 2. Régimen legal vigente para la entidad. 3. Jurisprudencia y doctrina. 4. Estructura del Estado Colombiano. 5. Estructura administrativa de la entidad. 6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios **Mínimo:** Título profesional en Derecho , con postgrado. | Experiencia Experiencia profesional Relacionada de 36 meses |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005) | |
| Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.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.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.Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS | |
| Experticia profesional: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.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.Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprende acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.Comunicativas: comunicar con claridad, precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad. | |

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | DIRECTIVO |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | DIRECTOR AREAS ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA |
| **CODIGO** | 009 |
| **GRADO** | 17 |
| **NUMERO DE CARGOS** | 1 |
| **DEPENDENCIA** | IMDRI |
| **CARGO JEFE INMEDIATO** | GERENTE INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DE IBAGUE. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Evaluar – Asesorar, realizar seguimientos, controlar y ejecutar labores profesionales en el desarrollo de proyectos, programas y planes de acción para el logro de resultados del Plan de Desarrollo, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos, buscando la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades asignadas de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar en las políticas, las normas y los procedimientos requeridos para la administración de los recursos financieros. 2. Apoyar a la Gerencia y a la Secretaría General en los planes, proyectos y programas correspondientes a las áreas. 3. Cumplir con las funciones de tesorería. 4. Emitir las disponibilidades y registros presupuestales de acuerdo a la disponibilidad y destinación de los recursos con previa solicitud del ordenador del gasto 5. Evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia. 6. Tomar las medidas necesarias para el buen cumplimiento de sus planes, programas y proyectos. 7. Participar en los Consejos directivos del IMDRI en las que se traten asuntos relacionados con sus funciones. 8. Proponer a la Gerencia y a la Secretaría General las políticas, planes y programas relacionados con la División Administrativa, Financiera y operativa. 9. Asesorar a la Gerencia y a la Secretaría General en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de cada vigencia fiscal. 10. Asistir a la Gerencia y a la Secretaría General en la elaboración del plan anual de compras. 11. Apoyar a la entidad en la nómina del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI”. 12. Rendir los informes que sean solicitados, además, de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo tanto en esas áreascomo en el Instituto en general; y sugerir las medidas que deben adoptarse para el cumplimiento de sus fines. 13. Realizar los planes logísticos de los proyectos asignados por el gerente del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI”. 14. Asesorar en las políticas y protocolos de acción para las operaciones del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI”. 15. Presentar informe de resultados de sus acciones a la Gerencia. 16. Ejecutar las actividades designadas por la Gerencia al interior del Municipio. 17. Aconsejar al personal contratado en las operaciones del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI”. 18. Crear un informe operativo con el fin de hacer retroalimentación para el mejoramiento continuo de los proyectos y programas establecidos. 19. Supervisar con el Gerente del Instituto las operaciones realizadas en la ciudad. 20. Corregir cualquier falla logística que el Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI” pudiera presentar en el ejercicio de su labor. 21. Hacer sugerencias de tipo operacional al Gerente del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI”. 22. Diseñar para la Gerencia planes de mejoramiento para la logística del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI”. 23. Ejercer las funciones de jefe de personal del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Ibagué “IMDRI”. 24. Las demás funciones relacionadas con su cargo, las que le asigne el consejo directivo y las que por delegación de ésta le encomiende la gerencia. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. La asesoría brindada y las consultas resueltas, se llevan en forma documentada y con registros que permitan el seguimiento. 2. Las actividades resultantes de equipos de trabajo son registradas y evaluadas, permiten verificar el grado de cumplimiento. 3. Los procesos y procedimientos administrativos del área se mantienen documentados y actualizados. 4. Los informes se presentan dando cumplimiento a la programación y cronogramas establecidos, en los términos legales que corresponden en cada caso. 5. La evaluación de los indicadores de gestión permiten tomar acciones correctivas oportunamente. 6. Los actos administrativos se proyectan en concordancia con la normatividad vigente y responden a los requerimientos particulares de cada caso. 7. La actualización normativa en temas inherentes al área se realiza de manera permanente y se convierte en una acción de mejoramiento continuo y de excelencia en el servicio. 8. El seguimiento a los procesos se hace de manera permanente y secuencial, verificando la prescripción y/o vencimiento de los términos legales. 9. El manejo de los documentos reúnen los parámetros establecidos por la Ley General de Archivo. 10. Las actividades realizadas son estandarizadas de acuerdo al Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 11. El manejo del personal se realiza de acuerdo a la Ley 909 de 2004, al Decreto 2539 de 2005, al Acuerdo 17 y 18 de 2008 (CNSC) y al macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad. 12. Los procesos de contratación se rigen por La Ley 80 de 1993, el Decreto 2474 de 2008 y su normatividad reglamentaría y al proceso de Contratación de la Entidad. 13. Los procesos disciplinarios se rigen bajo el código único disciplinario (Ley 734 de 2002) y su normatividad reglamentaría, cuando se encuentre adscrito (a) a la oficina de control disciplinario. 14. El manejo de la comunicación se realiza de acuerdo al macroproceso de comunicación interna y externa de la Entidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Nacional. 2. Régimen legal vigente para la entidad. 3. Normatividad de la Función Pública. 4. Estructura del Estado Colombiano. 5. Estructura administrativa de la entidad. 6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios **Mínimo:** Título Universitario en áreas relacionadas con las Ciencias Administrativas o Económicas. | Experiencia Experiencia profesional de 24 meses |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005) | |
| Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.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.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.Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS | |
| Experticia profesional : Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.Conocimiento del Entorno: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.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.Iniciativa: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.Desarrollo del equipo: comprender cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados. Emprede acciones eficaces para mejorar el talento y las capacidades de los demás.Comunicativas: comunicar con claridad , precisión y sencillez sus ideas, alienta a otros a compartir información, saber escuchar.Habilidades mediáticas: Asimilar los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz. Desenvolverse frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad.Pensamiento estratégico: Comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la entidad a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.Empowerment: Definir claramente objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.Dinamismo – Energía: trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.Relaciones públicas: Establecer relaciones con redes complejas de personas cuya cooperación es necesaria para tener influencia sobre los usuarios, alta dirección, representantes de sindicatos, gobernantes en todos los niveles, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.Trabajo en equipo: colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos. Fortalecer el espíritu de equipo en toda la organización, expresar satisfacción personal por los éxitos de sus pares o de otros grupos de trabajo. Preocuparse por apoyar el desempeño de otras áreas de la entidad. Capacidad de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando sea necesario, en beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo.Integridad: Actuar en consonancia con lo que se dice. Actuar con honestidad.Prospectivo: Visualizar cómo operar en una situación nueva y transformarla en oportunidades para la entidad. | |

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | TECNICO |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| **CODIGO** | 367 |
| **GRADO** | 4 |
| **NUMERO DE CARGOS** | 1 |
| **DEPENDENCIA** | IMDRI |
| **CARGO JEFE INMEDIATO** | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar a los funcionarios de la dependencia en todas las labores administrativas y operativas que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas del área en que se encuentre asignado (a). 2. Organizar e instruir de común acuerdo con el profesional universitario los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia del área. 3. Realizar y participar en los operativos que demande la Ley, Acuerdos y Decretos a cargo de la dependencia a la que hace parte. 4. Ejecutar labores generales de oficina y asistencia. 5. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) del IMDRI. 6. Apoyar en la elaboración de aplicaciones informáticas para los procesos y procedimientos de los cuales el instituto es responsable. 7. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel del área al que hace parte. 8. Mantener actualizada la información técnica y/o correspondencia del instituto a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la entidad. 9. Colaborar en todas las acciones tendientes a la implementación y administración de cada uno de los planes, programas y proyectos, en especial las relacionadas con los planes de acción que se comprometió la dependencia y todas aquellas que hacen parte de las operaciones para el cumplimiento de los resultados. 10. Programar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área. 11. Proponer y colaborar con la elaboración y ejecución de programas. 12. Implementar las actividades y acciones de asistencia y apoyo técnico administrativo y operativo. 13. Colaborar en la difusión de las normas vigentes. 14. Colaborar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades del área en que se encuentra, que deban someterse a la aprobación de instancias superiores. 15. Velar por la implementación de los programas que hacen parte de los procesos del área. 16. Participar en la ejecución, revisión análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo. 17. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y verificar la exactitud de los mismos. 18. Realizar la adecuada programación sobre las actividades de la dependencia. 19. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de verificación y comprobación de Control Interno. 20. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de Control Interno. 21. Colaborar en el desarrollo del sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de archivos de la dependencia. 22. Responder por el mantenimiento y adecuada conservación de los equipos e instrumentos asignados. 23. Velar por la existencia oportuna de elementos de trabajo y suministros necesarios. 24. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. La elaboración de informes, reportes y cuadros se realiza de manera oportuna y siguiendo los modelos e instrucciones de las personas o entidades que lo solicitan. 2. La información del personal al servicio de la entidad, se lleva conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, se actualiza de forma permanente y los informes, trámites y solicitudes tanto del personal como de las entidades de los diferentes niveles son atendidos oportunamente. 3. La atención tanto a funcionarios de otras dependencias como de usuarios, es una prioridad dentro de la dependencia y se les brinda información oportuna y confiable. 4. Los indicadores de gestión se construyen a partir de la identificación de puntos estratégicos funcionales de manera que contribuyen a la elaboración de los planes de mejoramiento. 5. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. La documentación se almacena de manera técnica y segura velando por su integridad. 7. Las novedades se gestionan en forma coordinada, atendiendo la programación, las solicitudes o la ocurrencia de las mismas. 8. La gestión de recursos se realiza de manera oportuna conforme a los programas y actividades del área. 9. Los programas se elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, los recursos disponibles y acorde al Plan de Desarrollo de la entidad. 10. Las normas inherentes a los asuntos de la dependencia se conocen y difunden oportunamente, permitiendo la constante actualización permanente de los funcionarios interesados. 11. Los actos administrativos emanados de la dependencia, se proyectan y elaboran en concordancia con la normatividad vigente en la materia y con base en diagnósticos de necesidades. 12. Los programas se implementan oportunamente, generan un clima organizacional adecuado y protegen integralmente a los funcionarios de la entidad frente a los riesgos identificados. 13. Los métodos y procedimientos se encuentran documentados y son sometidos a revisión continua a fin de mejorar y aplicar correctivos sobre los mismos en aras de la búsqueda constante de la calidad en el servicio. 14. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 15. Los procedimientos de la dependencia se enmarcan dentro del sistema de control interno y el ejercicio de las funciones y competencias, garantiza el cumplimiento de las metas e indicadores previstos por el plan de acción. 16. Los elementos, equipos e instrumentos de trabajo asignados, así como los suministros de trabajo, se mantienen en buen estado de conservación y funcionalidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Nacional. 2. Estructura del Estado Colombiano. 3. Políticas públicas en administración de personal. 4. Normas sobre administración de personal. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Fundamentos y principios de administración de personal. 7. Estructura administrativa de la entidad. 8. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 9. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. 10. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 11. Reglamento interno de trabajo. 12. Plan de salud ocupacional. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios **Mínimo:** Título de Bachiller, con formación técnica en las áreas y/o administrativa, y/o sistemas, y/o contable. | Experiencia Experiencia laboral de 12 meses. |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005) | |
| Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.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.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.Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS | |
| 1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. 2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. 3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. 4. 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. 5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | |

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | PROFESIONAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| **CODIGO** | 219 |
| **GRADO** | 5 |
| **NUMERO DE CARGOS** | 1 |
| **DEPENDENCIA** | IMDRI |
| **CARGO JEFE INMEDIATO** | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar a los funcionarios de la dependencia en todas las labores administrativas y operativas que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, proyectos y labores generales y específicas del área en que se encuentre asignado (a). 2. Diseñar, programar y ejecutar los eventos Recreodeportivos que se desarrollen y apoyen al interior del IMDRI. 3. Realizar y diseñar los reglamentos internos de los eventos recreodeportivos desarrollados por el instituto. 4. Organizar e instruir de común acuerdo con el profesional universitario los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia del área. 5. Apoyar la distribución del trabajo de apoyo en trascripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en el Instituto. 6. Ejecutar todo el proceso referente a la administración de escenarios deportivos en la ciudad de Ibagué. 7. Realizar y participar en los operativos que demande la Ley, Acuerdos y Decretos a cargo de la dependencia a la que hace parte. 8. Ejecutar labores generales de oficina y asistencia. 9. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) del instituto. 10. Apoyar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales el instituto es responsable. 11. Apoyar en la elaboración de aplicaciones informáticas para los procesos y procedimientos de los cuales el instituto es responsable. 12. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel del área al que hace parte. 13. Administrar y mantener actualizada la información técnica y/o correspondencia del instituto a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la entidad. 14. Colaborar en todas las acciones tendientes a la implementación y administración de cada uno de los planes, programas y proyectos, en especial las relacionadas con los planes de acción que se comprometió la dependencia y todas aquellas que hacen parte de las operaciones para el cumplimiento de los resultados. 15. Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas del trabajo y las actividades del área. 16. Proponer y colaborar con la elaboración y ejecución de programas. 17. Proyectar e implementar las actividades y acciones de asistencia y apoyo técnico administrativo y operativo. 18. Colaborar en la difusión de las normas vigentes. 19. Colaborar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades del área en que se encuentra, que deban someterse a la aprobación de instancias superiores. 20. Velar por la implementación de los programas que hacen parte de los procesos del área. 21. Participar en la ejecución, revisión análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo. 22. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y verificar la exactitud de los mismos. 23. Realizar la adecuada programación sobre las actividades de la dependencia. 24. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de verificación y comprobación de Control Interno. 25. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de Control Interno. 26. Diseñar y desarrollar el sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de archivos de la dependencia. 27. Elaborar e interpretar cuadros, informes y estadísticas concernientes a las diferentes áreas del Control Interno. 28. Responder por la adecuada conservación de los equipos e instrumentos asignados. 29. Velar por la existencia oportuna de elementos de trabajo y suministros necesarios. 30. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. La elaboración de informes, reportes y cuadros se realiza de manera oportuna y siguiendo los modelos e instrucciones de las personas o entidades que lo solicitan. 2. La información del personal al servicio de la entidad, se lleva conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, se actualiza de forma permanente y los informes, trámites y solicitudes tanto del personal como de las entidades de los diferentes niveles son atendidos oportunamente. 3. La distribución del trabajo se efectúa con estricto cumplimiento de las necesidades de la dependencia y atiende a la planificación de las actividades. 4. La atención y asesoría tanto a funcionarios de otras dependencias como de usuarios, es una prioridad dentro de la dependencia y se les brinda información oportuna y confiable. 5. Los indicadores de gestión se construyen a partir de la identificación de puntos estratégicos funcionales de manera que contribuyen a la elaboración de los planes de mejoramiento. 6. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 7. La documentación se almacena de manera técnica y segura velando por su integridad. 8. Las novedades se gestionan en forma coordinada, atendiendo la programación, las solicitudes o la ocurrencia de las mismas. 9. La gestión de recursos se realiza de manera oportuna conforme a los programas y actividades del área. 10. Los programas Deportivos se elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, los recursos disponibles y acordes con el plan de Acción de la entidad. 11. Las normas inherentes a los asuntos de la dependencia se conocen y difunden oportunamente, permitiendo la constante actualización permanente de los funcionarios interesados. 12. Los actos administrativos emanados de la dependencia, se proyectan y elaboran en concordancia con la normatividad vigente en la materia y con base en diagnósticos de necesidades. 13. Los programas se implementan oportunamente, generan un clima organizacional adecuado y protegen integralmente a los funcionarios de la entidad frente a los riesgos identificados. 14. Los métodos y procedimientos se encuentran documentados y son sometidos a revisión continua a fin de mejorar y aplicar correctivos sobre los mismos en aras de la búsqueda constante de la calidad en el servicio. 15. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 16. Los procedimientos de la dependencia se enmarcan dentro del sistema de control interno y el ejercicio de las funciones y competencias, garantiza el cumplimiento de las metas e indicadores previstos por el plan de acción. 17. Los elementos, equipos e instrumentos de trabajo asignados, así como los suministros de trabajo, se mantienen en buen estado de conservación y funcionalidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Nacional. 2. Estructura del Estado Colombiano. 3. Políticas públicas en administración de personal. 4. Normas sobre administración de personal. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Fundamentos y principios de administración de personal. 7. Estructura administrativa de la entidad. 8. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 9. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. 10. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 11. Reglamento interno de trabajo. 12. Plan de salud ocupacional. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios **Mínimo:** Licenciado en Educación Física o Profesional en Deportes. | Experiencia Experiencia Profesional de 12 meses. |
| VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005) | |
| Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.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.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.Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS | |
| 1. Manejo de la Información: Manejar con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. 2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. 3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. 4. 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. 5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | |

**IDENTIFICACION DEL EMPLEO.**

|  |  |
| --- | --- |
| NIVEL | ASISTENCIAL |
| **DENOMINACION DEL EMPLEO** | SECRETARIO(A) |
| **CODIGO** | 440 |
| **GRADO** | 3 |
| **NUMERO DE CARGOS** | 1 |
| **DEPENDENCIA** | IMDRI |
| **CARGO JEFE INMEDIATO** | GERENTE |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar a los funcionarios de la dependencia en todas las labores administrativas y operativas que por su naturaleza requieran de trabajo en equipo para su desarrollo, así como de la realización de acciones relacionadas con el cumplimiento de las metas en coordinación con el jefe inmediato. | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Elaborar informes, reportes, cuadros y análisis comparativos de planes, programas, 2. proyectos y labores generales y específicas del área en que se encuentre asignado (a). 3. Ejercer las funciones de recepción y atención al público y direccionar al mismo a las dependencias dependiendo del grado de consulta. 4. Recepcionar toda clase de documentos internos y externos que lleguen al instituto tanto por medio escrito como correos electrónicos. 5. Distribuir la correspondencia de acuerdo al interés de cada una de las dependencias del instituto. 6. Velar por el cumplimiento de los términos de respuesta de los oficios y/o derechos de petición. 7. Ejecutar la correcta aplicación de las tablas de archivo. 8. Velar por la correcta aplicación de las normas de archivo y su custodia. 9. Organizar e instruir de común acuerdo con el profesional universitario los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia del área. 10. Coordinar la distribución del trabajo de apoyo en trascripción, elaboración y logística general de proyectos, planes y programas necesarios en el instituto. 11. Realizar y participar en los operativos que demande la Ley, Acuerdos y Decretos a cargo de la dependencia a la que hace parte. 12. Ejecutar labores generales de oficina y asistencia. 13. Atender las inquietudes de los diferentes usuarios (internos o externos) del IMDRI. 14. Asesorar a las demás dependencias en términos de los diferentes trámites, procesos o procedimientos de los cuales el instituto es responsable. 15. Apoyar en la elaboración de aplicaciones informáticas para los procesos y procedimientos de los cuales el instituto es responsable. 16. Colaborar con la elaboración, manejo y seguimiento de los respectivos indicadores de gestión y logro que permitan mantener en buen nivel del área al que hace parte. 17. Administrar y mantener actualizada la información técnica y/o correspondencia del instituto a fin de conformar un banco de datos que permita alimentar los diferentes sistemas de información generados al interior de la entidad. 18. Colaborar en todas las acciones tendientes a la implementación y administración de cada uno de los planes, programas y proyectos, en especial las relacionadas con los planes de acción que se comprometió la dependencia y todas aquellas que hacen parte de las operaciones para el cumplimiento de los resultados. 19. Colaborar en la difusión de las normas vigentes. 20. Colaborar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades del área en que se encuentra, que deban someterse a la aprobación de instancias superiores. 21. Velar por la implementación de los programas que hacen parte de los procesos del área. 22. Participar en la ejecución, revisión análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo. 23. Realizar la adecuada programación sobre las actividades de la dependencia. 24. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de verificación y comprobación de Control Interno. 25. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de Control Interno. 26. Colaborar en el desarrollodel sistema de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de archivos de la dependencia. 27. Elaborar e interpretar cuadros, informes y estadísticas concernientes a las diferentes áreas del Control Interno. 28. Responder por el mantenimiento y adecuada conservación de los equipos e instrumentos asignados. 29. Velar por la existencia oportuna de elementos de trabajo y suministros necesarios. 30. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) | |
| 1. La elaboración de informes, reportes y cuadros se realiza de manera oportuna y siguiendo los modelos e instrucciones de las personas o entidades que lo solicitan. 2. La información del personal al servicio de la entidad, se lleva conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, se actualiza de forma permanente y los informes, trámites y solicitudes tanto del personal como de las entidades de los diferentes niveles son atendidos oportunamente. 3. La distribución del trabajo se efectúa con estricto cumplimiento de las necesidades de la dependencia y atiende a la planificación de las actividades. 4. La atención y asesoría tanto a funcionarios de otras dependencias como de usuarios, es una prioridad dentro de la dependencia y se les brinda información oportuna y confiable. 5. Los indicadores de gestión se construyen a partir de la identificación de puntos estratégicos funcionales de manera que contribuyen a la elaboración de los planes de mejoramiento. 6. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 7. La documentación se almacena de manera técnica y segura velando por su integridad. 8. Las novedades se gestionan en forma coordinada, atendiendo la programación, las solicitudes o la ocurrencia de las mismas. 9. La gestión de recursos se realiza de manera oportuna conforme a los programas y actividades del área. 10. Los programas se elaboran teniendo en cuenta las normas vigentes, los recursos disponibles y acorde al Plan de Desarrollo de la entidad. 11. Las normas inherentes a los asuntos de la dependencia se conocen y difunden oportunamente, permitiendo la constante actualización permanente de los funcionarios interesados. 12. Los actos administrativos emanados de la dependencia, se proyectan y elaboran en concordancia con la normatividad vigente en la materia y con base en diagnósticos de necesidades. 13. Los programas se implementan oportunamente, generan un clima organizacional adecuado y protegen integralmente a los funcionarios de la entidad frente a los riesgos identificados. 14. Los métodos y procedimientos se encuentran documentados y son sometidos a revisión continua a fin de mejorar y aplicar correctivos sobre los mismos en aras de la búsqueda constante de la calidad en el servicio. 15. Los registros, la correspondencia y los demás actos administrativos que se expiden, se archivan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 16. Los procedimientos de la dependencia se enmarcan dentro del sistema de control interno y el ejercicio de las funciones y competencias, garantiza el cumplimiento de las metas e indicadores previstos por el plan de acción. 17. Los elementos, equipos e instrumentos de trabajo asignados, así como los suministros de trabajo, se mantienen en buen estado de conservación y funcionalidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Constitución Nacional. 2. Conocimientos básicos en Archivo y correspondencia. 3. Conocimientos en relaciones humanas. 4. Estructura administrativa de la entidad. 5. Sistemas de Información 6. Conocimientos básicos en Ofimática. 7. Manual de funciones y competencias laborales mínimas. 8. Manuales de procesos y procedimientos administrativos. 9. Reglamento de higiene y seguridad industrial. 10. Reglamento interno de trabajo. 11. Plan de salud ocupacional. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios **Mínimo:** Título de Bachiller. | Experiencia Experiencia Laboral de 12 meses. |
| VII. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS (Los Criterios serán los establecidos en el Artículo 7° del Decreto 2539 de 2005) | |
| Orientación a resultados: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.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.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.Compromiso con la Organización: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | |
| VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO DE EMPLEOS | |
| 1. Manejo de la Información: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. 2. Adaptación al cambio: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. 3. Disciplina: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. 4. 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. 5. Colaboración: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Instituto aplicara las equivalencias contempladas en el Decreto 785 de 2005 o las demás Normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Aprobado en Ibagué, el 27 de Febrero de 20113.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**JOSE ARLEN MARQUEZ C CARLOS HEBERTO ANGEL T**

PRESIDENTE ENCARGADO GERENTE IMDRI

SECRETARIO.

Rev.------------------------------