

CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 1 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

El Gerente del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "Indervalle", en uso de sus facultades legales, Estatutarias y especialmente las conferidas por el Artículo 210 de la Constitución Nacional; Articulo 489 de la Ley 489 de 1998; literal D del Articulo 16 de la Ordenanza No. 022 de Noviembre 26 de 1997 y las que le confieren los Decretos Leyes 785 y 2539 de 2005, Decreto No 1785 de 2014 Y

#### CONSIDERANDO

- .- Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece "No habrá empleo que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento", por lo cual para facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos de conformidad con lo señalado en el artículo 40, numeral 7 de la Constitución Política, se hace necesario unificar y adecuar la reglamentación de los manuales de funciones y competencias laborales.
- .- Que es deber de las Entidades públicas, la actualización permanente del manual específico de funciones, a fin de que esta se adecue a las necesidades funcionales de la Institución y respondan a los procesos que se desarrollan en el cumplimiento de la misión institucional.
- .- Que el artículo 29 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004, establece que las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto, teniendo en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 2 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Que mediante Resolución No.107 del 16 Julio de 1999, Acuerdo No.025 de Septiembre 07 de 2005 y Resolución IND SG 283 de Septiembre 13 de 2005, se adoptó la nueva nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE" de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005.
- .- Que el Artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades a las que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.
- .- Que el Artículo 5º del Decreto Ley 770 de 2005, establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
- .- Que mediante el Decreto 2772 de 2005, modificado por los Decretos 871 de 2006, 4476 de 2007 y 3717 de 2010, fueron establecidas las funciones y los requisitos generales para el desempeño de los diferentes empleos públicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, al igual que los parámetros para la adopción de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.
- .- Que según el Decreto 2539 de 2005, el cual 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 de 2005 y 785 de 2005.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 3 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

.- Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto No 1785 de Septiembre 18 de 2014, en el cual se establece que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

.- Que el Decreto 1785 de Septiembre 18 de 2014, establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, con el propósito de expedir en un solo cuerpo normativo las disposiciones reglamentarias sobre los manuales de funciones y de competencias laborales para facilitar su aplicación y consulta.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE:

ARTICULO 1°: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE" fijada por Resolución No.107 del 16 Julio de 1999, Acuerdo

X

Super



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 4 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

No.025 de Septiembre 07 de 2005 y Resolución IND - SG 283 de Septiembre 13 de 2005, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad.

ARTICULO 2°: La autoridad competente podrá asignar a los empleados de la entidad, el desempeño de funciones, actividades y tareas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 3º: Noción de Empleo Público: Es el núcleo básico de la estructura de la función pública, se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTICULO 4°: Naturaleza general de las funciones: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 5 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 5°: Niveles, nomenclatura y denominación de cargos. Conforme a lo establecido en Resolución No.107 del 16 Julio de 1999, Acuerdo No.025 de Septiembre 07 de 2005 y Resolución IND SG 283 de Septiembre 13 de 2005, por el cual se ajusta la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle "INDERVALLE", al sistema de nomenclatura, clasificación y códigos de los empleos de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, Así:



NIVEL DIRECTIVO	NOMENCLATURA
Gerente	050 12
Secretario General	054 11
Subgerente Administrativo y Financiero	084 11
Subgerente de Planeación	084 11
Subgerente de Competición	084 11
Subgerente de Fomento y Masificación	084 11
×	





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 6 **DE** 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

#### **NIVEL ASESOR**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno Asesor	115 02 105 02
NIVEL PROFESIONAL Tesorero Profesional Especializado Profesional Universitario	201 10 22207 219 09
NIVEL TÉCNICO Técnico Técnico Técnico Técnico	314 12 314 11 314 09 314 08
NIVEL ASISTENCIAL Secretario Ejecutiva Secretaria Auxiliar Administrativo	425 10 440 06 470 03
NIVEL OPERATIVO Auxiliar de Servicios Generales Conductor Mecánico	470 02 482 01

PARAGRAFO PRIMERO: El grado de Tesorero General, se ajusta a la nueva





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 7 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ubicación que establece el Decreto 785 de 2005, en el nivel Profesional, pero conservando la asignación básica mensual que tenía anteriormente y acorde con la escala salarial establecida en el Instituto.

ARTICULO 6°: Adoptar y aplicar las equivalencias de que trata el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 7°: Los servidores Públicos del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", deben poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul> <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</li> </ul>





X



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 8 DE 223

usuario

para

conocer

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

		•	para minimizar los riesgos.  Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.		Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  Establece diferentes canales de comunicación con el







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 9 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

		sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul> <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>
	Alinear el propio	Promueve las metas de la organización y respeta







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 10 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Compromiso con la organización	comportamiento a las necesidades, prioridades a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	•	sus normas.  Antepone necesidades organización propias necesidades Apoya a la orgen situaciones Demuestra	ganiza dificile	ición es.
			pertenencia sus actuacione	en to	odas

ARTICULO 8°: Competencias Comportamentales, las competencias que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Directivo, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", son las que a continuación se detallan:

**NIVEL DIRECTIVO** 

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales:	<ul> <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</li> </ul>







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 11 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

			equipo.  Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.  Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.  Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Р	laneación	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul> <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 lecisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 12 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul> <li>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problema o dificultades para su realización.</li> <li>Decide bajo presión.</li> <li>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorece 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> <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</li> </ul>







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 13 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

		de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
		Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.
Conocimiento	Estar al tanto de las	Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
del entorno	relaciones de poder que influyen en el entorno	Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
	organizacional.	<ul> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

X

ARTÍCULO 9º: Competencias Comportamentales, las competencias que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Asesor, para





# MANUAL DE FUNCIONES CODIGO: MF VERSION: 2.0 FECHA: Diciembre 09 de 2

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 14 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

el desempeño de los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", son las que a continuación se detallan:

#### NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	Comprende el entorno organizacional que enmarca las







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 15 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

		relaciones políticas y administrativas.	•	situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.  Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
	strucción de elaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.		Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  Comparte información para establecer lazos.  Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
li li	niciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.		Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  Reconoce y hace viable las oportunidades.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

0

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 16 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ARTÍCULO 10°: Competencias Comportamentales, las competencias que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Profesional, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "Indervalle", son las que a continuación se detallan:

#### **NIVEL PROFESIONAL**

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>Se adopta 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</li> </ul>







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 17 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

		de mejorar su preparación
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	<ul> <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</li> </ul>
	entorno laboral.	Clarifica datos o situaciones complejas.
		<ul> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de	Coopera en distintas situaciones y comparte información.
	metas institucionales comunes.	<ul> <li>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> </ul>







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 18 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 )

200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

			Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
			Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
			Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
4			Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos métodos y soluciones.	0	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de nacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanza metas







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 19 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

-

ARTÍCULO 11º: Competencias Comportamentales, las competencias que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Profesional con personal a cargo, específicamente el cargo de Tesorero, además de las establecidas en el Artículo 10º. Para el desempeño de los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", son las que a continuación se detallan:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	institucionales.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI N

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 20 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

	propuestas.  Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.  Explica las razones de las decisiones.
Toma de Decisiones  Decisiones  Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul> <li>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente 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>

ARTÍCULO 12º: Competencias Comportamentales, las competencias que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Técnico, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos del Instituto del







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 21 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, son los que a continuación se detallan:

#### **NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenimiento actualizados.	<ul> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 22 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

		•	mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones,		Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico Busca nuevas alternativas de solución Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ARTÍCULO 13º: Competencias Comportamentales, las competencias que como mínimo deben poseer y desarrollar los servidores públicos del Nivel Asistencial, para el desempeño de los empleos de la planta de cargos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE", son las que a continuación se detallan:

**NIVEL ASISTENCIAL** 









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 23 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul> <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 pueda hacer público y qué no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul> <li>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio</li> </ul>







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 24 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul> <li>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <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> <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> <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>







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 25 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ARTÍCULO 14°: Las funciones y competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales del Nivel Directivo son los que a continuación se enuncian:







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 26 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	GERENTE	
Código:	050	
Grado	12	
No. Cargos	01	
Dependencia	Gerencia	
Jefe Inmediato	Gobernador del Valle	

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión administrativa de procesos relacionados con la coordinación institucional en el desarrollo de programas dirigidos al deporte, educación física y recreación, actuaciones administrativas y de preservación de la memoria institucional con fundamento en los objetivos trazados en el plan de desarrollo institucional, la normatividad vigente y el Sistema Integral MECI - CALIDAD.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer la Representación legal del Instituto del deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del cauca, INDERVALLE, en todos los asuntos inherentes a su cargo.
- 2. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal del Instituto, la ejecución de sus funciones, propiciando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva.
- Proponer ante la Junta Directiva los planes y programas generales que se requieran para el cumplimiento de las políticas y objetivos del Instituto y liderar y coordinar su ejecución.
- 4. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, celebrar contratos, convenios y otros actos



A



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 27 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

jurídicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Instituto, acorde con las cuantías establecidas para los casos o con autorización de la Junta Directiva cuando se requiera su aprobación.

- Nombrar, remover y administrar el personal al servicio del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Presentar ante la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, estructura orgánica y planta de personal.
- 7. Presentar ante la Junta Directiva el presupuesto anual del Instituto para su revisión y aprobación de acuerdo con los programas y proyectos.
- Rendir informes generales y periódicos o particulares que se soliciten sobre actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas.
- Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de Indervalle.
- 10. Presentar el proyecto de presupuesto de INDERVALLE, ante el Gobernador del Valle dentro de los términos establecidos por la Ley, para ser incorporado al proyecto del presupuesto anual de rentas y gastos para su sustentación ante la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.
- 11. Ordenar los traslados, adicciones y reducciones presupuestales que se requieran para atender las necesidades de la entidad de acuerdo a la normatividad o con autorización de la Junta Directiva de la entidad.
- Determinar políticas y disposiciones para dar de baja los elementos, bienes declarados como inservibles, deteriorados u obsoletos para su disposición final ya su donación o venta por remate.
- 13. Asignar funciones y reglamentar mediante actos administrativos.



Call

K



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 28 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Presentar proyectos de Ordenanza, con el objetivo de modificar la estructura, organización, funcionamiento de INDERVALLE, la consecución de recursos y mejoramiento de la Entidad
- 15. Dar aplicabilidad al régimen de Carrera Administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Nacional y la normatividad vigente.
- Nombrar y remover conforme a la Constitución Política y la normatividad vigente los empleos de libre nombramiento y remoción de INDERVALLE.
- 17. Distribuir los cargos y asignarlos al personal como planta global.
- 18. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, Sistema Integrado de Gestión (SIG) MECI Calidad, conforme a la naturaleza, estructura y misión de INDERVALLE y Apoyar en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Modelo Gerencial MECI Calidad.
- 19. Ordenar los gastos de la entidad, sin perjuicio de las delegaciones que se estimen convenientes para el buen funcionamiento de INDERVALLE, en cumplimiento de la misión institucional y de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- 20. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, Formulando y velando por la actualización del Plan de Desarrollo Institucional.
- 21. Conocer en segunda instancia de los procesos de Control Disciplinario Interno conforme a la Ley 734 de 2002.
- 22. Conocer los recursos de reposición o apelación que se interpongan contra los actos administrativos proferidos que sean de su competencia.



X



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 29 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 23. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente.
- 24. Ejercer las funciones que le delegue la Junta Directiva.
- 25. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 26. Las demás funciones que le asignen las normas legales y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le corresponden por naturaleza de su cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- Los informes presupuestales, contables son presentados oportunamente a los organismos y entes de control.
- La Administración y representación legal de INDERVALLE se ejerce en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- 3. Los planes, programas, políticas y estrategias Instituto, adoptadas contribuyen al manejo administrativo y financiero de INDERVALLE.
- El Presupuesto de INDERVALLE es presentado y sustentado, conforme a la normatividad vigente en materia de presupuesto y dentro de los términos establecidos por la Ley.
- El Plan de Desarrollo del Instituto, es actualizado de forma permanente, contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales.
- Los contratos, convenios celebrados se suscriben conforme a la normatividad vigente, contribuyendo al buen funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional.
- 7. Las adicciones, traslados y reducciones presupuestales, y la ordenación del gasto responden



X



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 30 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

a las necesidades de la entidad, y se efectúan de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Sistema Integral MECI CALIDAD
- 3. Legislación Deportiva
- 4. Administración Publica
- 5. Administración del Talento Humano
- 6. Sistema de Control Interno

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título Universitario

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia relacionada en cargos de dirigencia deportiva y administrativa







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 31 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION		
Nivel	Directivo	
Denominación del Empleo	SECRETARIO(A) GENERAL	
Código:	054	
Grado	11	
No. Cargos	Uno (01)	
Dependencia	Secretaria General	
Jefe Inmediato	Gerente	

Asesorar al Gerente en la formulación dela gestión administrativa de procesos relacionados con la misión institucional, refrendación de actuaciones administrativas y preservación de la memoria institucional, con fundamento en normatividad vigente y los objetivos del Sistema Integral MECI - CALIDAD y lo fundamentado en la normatividad de Control Interno.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir, asegurar, controlar las actividades, funcionamiento, custodia, conservación y
  mantenimiento del archivo y la memoria institucional, para que cumpla con los fines previstos
  de conformidad con las normas que regulen la materia.
- Emitir conceptos jurídicos, resolver consultas y asesorar a los Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a las disposiciones de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Dirigir los procesos de coordinación institucional, refrendación de actuaciones administrativas y preservación de la memoria institucional de conformidad con la normatividad vigente y las



K





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 32 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# políticas institucionales.

- Dirigir, garantizar, implementar, mantener y hacer seguimiento al autocontrol de la dependencia fundamentado en la normatividad de Control Interno y el Sistema Integrado MECI - CALIDAD.
- 5. Elaborar citaciones a los miembros de Junta Directiva y realizar los actos de acuerdos producidos en las reuniones de estos.
- 6. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la dependencia.
- Coordinar la elaboración de minutas, contratos, convenios y licitaciones que celebre el Instituto, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- 8. Garantizar, implementar, dirigir y hacer seguimiento al autocontrol de la dependencia fundamentado en la normatividad de Control Interno y el Sistema Integrado MECI CALIDAD
- 9. Asistir al Gerente en el ejercicio de sus funciones y apoyar su gestión; representarlo en los asuntos que este determine, dentro de sus competencias.
- Coordinar la realización de los comités de Gerencia, actuar como el secretario del comité y verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas.
- 11. Dar trámite a los derechos de petición presentados ante INDERVALLE, velando estrictamente para que se resuelvan dentro del término de Ley.
- 12. Desempeñar funciones de Control Interno Disciplinario en primera instancia.
- 13. Velar por el cumplimiento de los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos en la Entidad y Realizar la evaluación de desempeño y productividad de los Servidores Públicos vinculados en Carrera Administrativa adscritos a la dependencia.



R





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 33 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 14. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Gestión de la Dependencia y Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas y participar en la elaboración de los informes de Alta gerencia en concurrencia con las demás dependencias.
- 15. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 16. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 17. Atender a los encargados de la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 18. Realizar las Interventorías o supervisiones que le sean asignadas por la Gerencia
- 19. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente
- 20. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIO DE DESEMPEÑO)

- Los actos administrativos, contratos, convenios se proyectan teniendo en cuanta las políticas institucionales y normas vigentes legales.
- 2. La representación del Gerente, en asuntos litigiosos en que activa o pasivamente tenga







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 34 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

intereses el Instituto y sean iniciados ante el Tribunal Contencioso Administrativo o la Jurisdicción Laboral están ajustadas al derecho.

- 3. Los Planes, proyectos y programas del Archivo General del Instituto funcionan de acuerdo a las políticas de la Ley General de Archivos.
- 4. El Autocontrol es un mecanismo de mejoramiento continuo, que se evidencia en la calidad del servicio y la satisfacción del cliente
- 5. Los derechos de petición son contestados con oportunidad y diligencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en derecho administrativo.
- 2. Conocimiento en realización de proyectos y planes de acción.
- 3. Conocimiento de la normatividad contractual.
- 4. Conocimiento de la Ley de archivo.
- 5. Conocimiento normatividad Control Interno (MECI) y CALIDAD.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios:

Título Profesional en Derecho y Especialización relacionada con el título. Acreditar tarjeta profesional vigente.

#### Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.



Q





CODIGO: MF

VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

PAG 35

FECHA: Diciembre 09 de 2015 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 )

NO

200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Directivo

Denominación del Empleo

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: Grado

084 11

No. Cargos

Uno (1)

Dependencia Jefe Inmediato Subgerencia Administrativa y Financiera

Gerente

#### PROPÓSITO PRINCIPAL 11.

Dirigir los procesos de ingreso, evaluación del desempeño, retiro, bienestar social, capacitación, seguridad social, estímulos y Sistema de Salud Ocupacional relacionada con el talento humano al servicio de la Entidad, de conformidad con las políticas y planes institucionales y la normatividad vigente y de carrera administrativa. Planear, dirigir, y controlar las operaciones y procedimientos que garanticen la disponibilidad permanente y efectiva de los recursos financieros, físicos y tecnológicos que requiera el Instituto para el logro de sus objetivos encaminados al fortalecimiento de la misión institucional.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Adoptar planes, proyectos y Formular políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano del Instituto, a partir de la selección, vinculación, nombramiento y evaluación de desempeño conforme a las normas legales vigentes.
- 2. Pactar el acuerdo de Gestión, de conformidad con los planes operativos o de gestión anual, los





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 36 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

objetivos de la dependencia y los indicadores del plan de desarrollo institucional, Coordinando con los Directivos de las áreas de INDERVALLE, las necesidades de personal y las situaciones administrativas que se presenten, en cumplimiento de la Ley de Carrera Administrativa.

- 3. Coordinar los procesos para la formulación o adopción de políticas públicas, definir las acciones estratégicas y responder por su ejecución, de conformidad con la misión institucional y Promoviendo la adopción de tecnologías y estrategias que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los programas, políticas y metas, con fundamento en las normas técnicas del Sistema MECI CALIDAD y el Sistema de Control Interno.
- 4. Gestionar, verificar y dar cumplimiento a los procesos de ingreso, evaluación del desempeño, retiro, bienestar social, capacitación, seguridad social, estímulo, inducción y reinducción, salud ocupacional, ausentismo y absentismo, relacionados con el talento humano al servicio de la Entidad, con fundamento en los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos establecidos.
- 5. Articular sistemas o canales de información interinstitucional oportuna para la liquidación de nóminas de personal activo y tramite de aportes parafiscales, afiliaciones, retiros, aportes y pagos al sistema de seguridad social, tramite de incapacidades e indemnizaciones, tramite de cesantías, de conformidad con el Acuerdo de Gestión.
- 6. Establecer los planes de acción y de mejoramiento, de conformidad con los planes, programas y proyectos, hallazgos o no conformidades.
- Coordinar y supervisar el debido funcionamiento de la Comisión de Personal, COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo) Comité de Convivencia Laboral y Acoso Laboral y demás Comités que la normatividad establezca.
- 8. Identificar, proponer, formular, diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permitan mejorar el recaudo de ingresos, permitiendo solvencia y liquidez de la entidad.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 37 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Dirigir y Coordinar la actualización permanente del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales.
- Coordinar la elaboración de actos administrativos de vinculación, desvinculación de personal del Instituto, situaciones administrativas, para la firma del Gerente del Instituto.
- 11. Coordinar la elaboración del Plan de Compras de INDERVALLE, para ser sometido en consideración ante el Comité de Compras del Instituto, encaminado a suministrar bienes y servicios con oportunidad, aplicando y efectuando el seguimiento al Plan Anual de Compras establecido por la Entidad.
- 12. Coordinar la elaboración el Proyecto de presupuesto del Instituto, conforme al estatuto orgánico del presupuesto, de acuerdo a las necesidades formuladas por las dependencias garantizando el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
- 13. Velar por la correcta aplicabilidad de los procedimientos, técnicas y principios de contabilidad conforme al Plan General de Contabilidad Pública y normatividad proferida por la Contaduría General de la Nación, a fin de revelar fidedignamente la realidad económica y financiera del Instituto.
- 14. Velar porque los informes contables, presupuestales y de tesorería sean presentados oportunamente en los formatos establecidos y de acuerdo a los plazos o fechas de presentación
- 15. Ejecutar políticas para el adecuado manejo del Almacén de INDERVALLE; en su almacenamiento y actualización de Inventario, permitiendo evaluar, depurar los bienes y materiales del Instituto, determinando su vida útil y estado de obsolescencia.
- 16. Participar y coordinar en el diseño de acciones para la consecución de recursos económicos con entidades públicas y privadas, para la financiación de planes y programas institucionales, contemplados en el Plan de Desarrollo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 38

DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 18. Velar por el correcto manejo y custodia de las Historia Laborales del personal vinculado y retirado del Instituto.
- 19. Velar por el mantenimiento, uso y manejo del parque automotor del Instituto y el debido proceso y trámites de legalidad y de propiedad de las instalaciones de INDERVALLE, y el uso adecuado del inmueble de conformidad con las normas legales vigentes.
- 20. Dirigir, garantizar, implementar, mantener y hacer seguimiento al autocontrol de la dependencia fundamentado en la normatividad de Control Interno y el Sistema Integrado MECI CALIDAD, practicando en el trabajo diario la cultura de Calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la Calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 21. Diseñar con la Subgerencia de Planeación el programa de inversión del plan de acción del Instituto Realizar las Interventorías o supervisoras que le sean asignadas por la Gerencia
- 22. Realizar la evaluación de desempeño y productividad de los Servidores Públicos vinculados en Carrera Administrativa adscritos a la dependencia.
- 23. Atender a los encargados de la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 24. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente
- 25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 39 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

naturaleza y el área de desempeño del cargo y las establecidas por la normatividad vigente.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El Plan de Desarrollo del Instituto, y el Plan de Acción de las dependencias, se elaboran de acuerdo con las políticas departamentales y nacionales
- 2. Los procesos de selección, vinculación, reclutamiento, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Los planes y proyectos en materia de administración del talento humano del instituto, contribuyen al desarrollo integral de los funcionarios y son elaborados de acuerdo con el marco legal de carrera administrativa vigente.
- 4. Las políticas, estrategias, planes y programas diseñados en materia financiera, le permiten solvencia y liquidez económica a la entidad.
- El Manual de Funciones y Competencias, es actualizado de acuerdo a las necesidades funcionales de la entidad y responden a los procesos que se desarrollan en cumplimiento de la misión institucional.
- El Plan de Compras de INDERVALLE, responde a las necesidades institucionales y del personal de la entidad, garantizando el adecuado y oportuno suministro de bienes y servicios.
- 7. Los Estados Financieros, son elaborados aplicando los procedimientos, técnicas y procedimientos, principios de contabilidad generalmente aceptados, así como la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y permiten el reflejo de la realidad financiera y económica de la entidad.
- El Proyecto de presupuesto del instituto, es elaborado conforme a las normas, Estatuto Orgánico del Presupuesto y contribuye a atender las necesidades formuladas por las







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 40 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.

- 9. El Manejo y custodia de las hojas de vida del personal vinculado y desvinculado de INDERVALLE es supervisado, atendiendo las normas técnicas de seguridad establecidas en la Ley de Archivo.
- Los informes financieros son presentados en los formatos establecidos y en las fechas establecidas, atendiendo la normatividad de control fiscal.
- 11. Los inventarios de bienes y materiales son verificados y actualizados, permanentemente, permitiendo evaluar el estado de los bienes.
- 12. Los movimientos de personal en la planta de cargos, son realizados conforme a la normatividad vigente de Carrera Administrativa.
- 13. El programa de bienestar social e incentivos de INDERVALLE, es ejecutado de acuerdo a lo programado en la respectiva vigencia, atendiendo la normatividad vigente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento sobre normatividad de Carrera Administrativa
- 2. Conocimientos sobre normas que regulan la administración de personal empleo publico
- Conocimiento de Planes de Desarrollo.
- 4. Conocimiento en gestión administrativa y financiera.
- 5. Modelo Gerencial MECI (Control Interno) CALIDAD.
- 6. Sistemas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

.

Educación:

9





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

PAG 41 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública o afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

# Experiencia:

Tres (03) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 42 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION			
Directivo			
SUBGERENTE DE PLANEACIÓN			
084			
11			
Uno (1)			
Gerente			
	Directivo SUBGERENTE DE PLANEACIÓN 084 11 Uno (1) SUBGERENCIA DE PLANEACION		

Dirigir la gestión administrativa de procesos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la normatividad vigente y el Sistema Integrado MECI - CALIDAD.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar, formular y evaluar los procesos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales dentro del término previsto en el procedimiento respectivo y formular, evaluar y velar por la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la Entidad.
- Planear, Formular, sustentar, actualizar y evaluar el plan de desarrollo de la Entidad de acuerdo con las necesidades relacionadas con deporte, educación física y recreación, de conformidad con la normatividad y los planes institucionales y Diseñar y Elaborar con las Subgerencias el Plan de Inversión del Instituto.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 43 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Gestionar, formular y evaluar los procesos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales dentro del término previsto en el procedimiento respectivo y formular, evaluar y velar por la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la Entidad.
- 4. Planear, Formular, sustentar, actualizar y evaluar el plan de desarrollo de la Entidad de acuerdo con las necesidades relacionadas con deporte, educación física y recreación, de conformidad con la normatividad y los planes institucionales y Diseñar y Elaborar con las Subgerencias el Plan de Inversión del Instituto.
- Certificar la viabilidad de los programas y proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de la Entidad de conformidad con las metas establecidas en el plan de desarrollo institucional.
- Diseñar con la Secretaria General, Subgerencias y la Oficina de Control Interno el plan de acción del Instituto.
- Asesorar a todas las dependencias en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Operativo.
- 8. Coordinar la evaluación periódica de los Planes de Acción de cada una de las dependencias.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño
- Implementar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 11. Coordinar y mantener el proceso de implementación del sistema integrado MECI CALIDAD







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

-

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 44 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Realizar la evaluación de desempeño y productividad de los Servidores Públicos vinculados en Carrera Administrativa, adscritos a su dependencia
- 13. Proyectar el impacto social que general la ejecución de los proyectos y programas del Instituto.
- 14. Realizar las Interventorías o supervisiones que le sean asignadas por la Gerencia
- 15. Atender a los encargados de la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 16. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente
- 17. las demás funciones que le sean asignadas y que estén de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El Plan de Desarrollo del Instituto, y el Plan de Acción de las dependencias, se elaboran de acuerdo con las políticas departamentales y nacionales.
- La evaluación de gestión y los resultados de los planes y programas se cumplen de manera estricta con las normas y procedimientos adoptados por los órganos de control político, social y fiscal.

6





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 45 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Los informes periódicos sectoriales presentados están ajustados a un cronograma de trabajo y rendición de cuentas de acuerdo con las exigencias metodológicas de Planeación Departamental.
- La asesoría en la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias del Plan de Desarrollo del Instituto se lleva a cabo de conformidad con las normas vigentes.
- El Plan de Desarrollo del Instituto es actualizado teniendo en cuenta los escenarios del futuro, construyendo concertadamente con los diferentes actores del desarrollo departamental en materia de deporte, educación física y recreación.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en planeación prospectiva, estratégica, participativa y formulación de políticas públicas.
- 2. Conocimiento en metodología para el diseño, elaboración y evaluación de proyectos
- 3. Conocimiento en Implementación del Sistema integrado MECI CALIDAD
- 4. Conocimiento en elaboración de planes de acción.
- 5. Conocimientos en sistemas.
- 6. Conocimiento de la Ley 152/94
- 7. Manejo del sistema de información institucional
- 8. Técnicas de comunicación

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Educación:

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Arquitectura o afines. Acreditar Tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión de Proyectos, Gerencia de Proyectos, Administración Publica.



June 1



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 46 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 47 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Directivo

Denominación del Empleo

SUBGERENTE DE FOMENTO Y MASIFICACION

Código: Grado

084

No. Cargos

Uno (1)

Dependencia Jefe Inmediato

Subgerencia de Fomento y Masificación

Gerente

#### II PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar políticas, planes, programas, proyectos en concordancia con la Constitución Política Nacional y las normas vigentes, encaminadas al fomento, desarrollo, masificación, promoción y divulgación de la Educación Física, la Recreación y el Deporte Formativo, dirigido a los distintos segmentos poblacionales del Valle del Cauca.

## III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

# AREA: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACION

- Contribuir a la integración de las actividades físicas, deportivas y recreativas en el Sistema Educativo General en todos los niveles, Formulando, Adoptando políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la educación física, la recreación y el deporte formativo con fines de salud, bienestar y condición física dirigidos a los diferentes sectores poblacionales.
- Planear, dirigir y controlar en el Valle del Cauca el desarrollo de la educación física extraescolar, la recreación y el deporte formativo como generadores de una cultura de actividad física, y Promover, fomentar, difundir en coordinación con los Entes Deportivos Municipales y demás







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

PAG 48 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

estamentos públicos y privados, la práctica de la Educación Física, la Recreación y el Deporte Formativo en el territorio departamental.

- Participar en la elaboración de los Planes Departamentales y Municipales de Educación Física y de Recreación y Estimular la investigación científica de las Ciencias Aplicadas a la Educación Física y la Recreación para el mejoramiento de sus prácticas.
- 4. Coordinar programas especiales para la promoción de la Educación Física, la Recreación y el Deporte Formativo en los distintos segmentos poblacionales (indígenas, discapacitados, afro descendientes, entre otros) y Participar, conformar, y consolidar los Comités Departamentales y Municipales de Educación Física y de Recreación.
- 5. Planificar, coordinar, reglamentar, desarrollar y evaluar los programas especiales que le apunten al desarrollo de la Educación Física, la Recreación y el Deporte Formativo y Formular, coordinar y desarrollar propuestas encaminadas a la preservación de la salud, la higiene, la prevención integra de problemas socialmente relevantes a través de la Educación Física, la Recreación y el Deporte Formativo.
- 6. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos institucionales de Educación Física, recreación y Deporte Formativo que se ejecutan en los Municipios del Departamento y Prestar asistencia técnica a los Entes Deportivos Municipales, en la planeación, ejecución y control de programas de Educación Física, Recreación y Deporte Formativo.
- 7. Ofertar servicios de asesoría para el desarrollo de programas y proyectos de Educación Física, Recreación y Deporte Formativo y Promover la suscripción de Convenios Interinstitucionales e Interestatales que contribuyan al desarrollo de programas, proyectos en Educación Física, Recreación y Deporte Formativo.
- Identificar, diseñar, los planes de acción, elaborar los indicadores y evaluaciones de la gestión de la Subgerencia de Fomento y Masificación de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y Departamental y ejecutar acciones de autocontrol e implementar en el trabajo diario el Sistema Integrado MECI – CALIDAD.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 49 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 9. Elaborar y presentar las proyecciones mensual y anual de los gastos de Inversión para el desarrollo de los proyectos de la Subgerencia y Apoyar la difusión de las diferentes actividades programadas por la Subgerencia a través de las carteleras institucionales, pagina web y demás medios establecidos para tal fin, como sistema integrante de los procesos de la Institución.
- Realizar las Interventorías o supervisiones que le designe la Gerencia.
- 11. Proyectar, analizar, perfeccionar, evaluar y recomendar acciones tendientes a adoptar para el logro de los objetivos y metas de la Subgerencia de Fomento y Masificación, adoptando acciones correctivas, preventivas y de mejora, estipulados en los planes de mejoramiento realizados oportuna y eficazmente.
- 12. Apoyar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subgerencia de Fomento y Masificación y Diseñar con la Subgerencia de Planeación el programa de inversión del plan de acción del Instituto.
- 13. Realizar, brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de programas y proyectos en Educación Física y Recreación en los municipios del Departamento del Valle y Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia para su evaluación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 14. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes y en lo estipulado en el Sistema MECI - CALIDAD.
- 15. Realizar la evaluación de desempeño y productividad de los Servidores Públicos vinculados en Carrera Administrativa adscritos a la dependencia.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol, de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 50 **DE** 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 17. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 19. Participar y apoyar las manifestaciones de la recreación en las expresiones culturales, folclóricas o tradicionales y en las fiestas típicas arraigadas en el territorio departamental y en todos aquellos actos que creen conciencia del deporte y la recreación y reafirmen la identidad nacional.
- 20. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos de formación integral tanto en lo personal como en lo comunitario.
- 21. Participar activamente en los comités de gerencia y demás reuniones que sea citado o designado por la Gerencia.
- 22. Atender a los encargados de la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI - CALIDAD.
- 23. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente.
- 24. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo, según lo establecido por la normatividad vigente y el Sistema integrado MECI - CALIDAD.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 51 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los proyectos y programas en educación física, recreación y deporte Formativo responden a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
- 2. El Plan de Desarrollo del Instituto, y el Plan de Acción de las dependencias, se elaboran de acuerdo con las políticas departamentales y nacionales.
- Los Convenios Interinstitucionales e Interestatales suscritos contribuyen al fortalecimiento y
  divulgación de los programas y proyectos dirigidos a la Educación Física, la Recreación y
  Deporte Formativo.
- Los proyectos y programas en educación física, recreación y deporte Formativo son divulgados a los Municipios, brindando una asesoría técnica en la elaboración y desarrollo de los mismos.
- 5. Los programas y proyectos institucionales formativos en la educación física responden a las necesidades de los Municipios.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en el manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005)
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento y manejo de las metodologías para la formulación de Proyectos
- 4. Conocimiento, manejo de dirección y Gestión Deportiva.
- 5. Conocimiento del Modelo Gerencial MECI CALIDAD.
- 6. Conocimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 52 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### Educación.

Titulo Licenciado en Educación Física, Recreación, y Deporte, Profesional en Ciencias Politicas y/o Sociales, Administracion de Empresas, Ingenieria Industrial y especialización específica o relacionada con el cargo.

## Experiencia.

Tres (03) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 53 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del Empleo

SUBGERENTE DE COMPETICION
084

Directivo

Código: Grado

11

No. Cargos

Uno (1)

Dependencia
Jefe Inmediato

Subgerencia de Competición

Gerente

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar planes, programas y proyectos a nivel departamental encaminados al deporte competitivo y de alto rendimiento en coordinación con las ligas, federaciones y otras entidades competentes como Coldeportes Nacional.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

- 1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos del deporte competitivo.
- Asesorar a la Gerencia, a los funcionarios y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con del deporte de rendimiento y alto rendimiento.
- 3. Evaluar y rendir los informes respectivos de los resultados obtenidos por el deporte asociado.
- Establecer y dirigir la ejecución de los programas de capacitación a dirigentes, autoridades de juzgamiento y entrenadores deportivos en los Municipios del Departamento del Valle del Cauca.









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

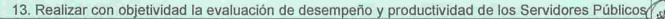
FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 54 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Promover la participación de los funcionarios de la Subgerencia de Competición en asuntos de índole deportivo en representación de INDERVALLE.
- Promover la asistencia técnica a los municipios y organismos del Sistema Nacional del Deporte, con jurisdicción en el Departamento del Valle del Cauca
- Participar activamente en los comités de gerencia y demás reuniones que sea citado o designado por la Gerencia.
- Coordinar la preparación y participación del deporte asociado y discapacitado en los Juegos Deportivos Departamentales y Nacionales.
- Formular, adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la investigación científica de las ciencias aplicadas al deporte para el mejoramiento de sus técnicas y modernización de los deportes en el Centro de Medicina Deportiva.
- 10. Adoptar y ejecutar programas de asistencia quirúrgica menor, prevención de lesiones deportivas, seguridad y primeros auxilios a Deportistas del departamento del Valle del Cauca y Velar por el adecuado funcionamiento del Centro de Medicina Deportiva, ajustado a las exigencias del deporte de rendimiento y alto rendimiento.
- 11. Promover, fomentar, difundir en coordinación con los Entes Deportivos Municipales y demás estamentos públicos y privados, la práctica del Deporte de rendimiento y alto rendimiento en el territorio departamental y Promover la suscripción de Convenios Interinstitucionales e Interestatales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de los programas dirigidos al deporte de rendimiento y alto rendimiento.
- 12. Diseñar con la Subgerencia de Planeación, el programa de inversión del plan de acción del Instituto y Realizar las Interventorías o supervisiones que le sean asignadas por la Gerencia.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 55 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

vinculados en Carrera Administrativa adscritos a la dependencia.

- 14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos establecidos en el Sistema MECI - CALIDAD.
- 15. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 17. Asesorar y apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función la cultura de autocontrol del Instituto, verificando permanentemente el cumplimiento y la efectividad del Sistema MECI - CALIDAD y de Control Interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos asociados a todas las actividades del Instituto. contribuyendo a que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
- 18. Atender a los encargados de la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI - CALIDAD
- 19. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente,
- 20. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 223

PAG 56 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 1. Los programas y proyectos en materia de deporte competitivo, ejecutados, son encaminados al fortalecimiento y perfeccionamiento de las condiciones físicas y mentales de los deportistas de rendimiento y alto rendimiento adscritos al deporte asociado.
- Las Interventorías realizadas de acuerdo a la metodología y normas del deporte, responden al cumplimiento de los convenios y contratos suscritos.
- 3. Las Capacitaciones a dirigentes, autoridades de juzgamiento y entrenadores, realizados permiten la actualización y conocimiento de las normas y el marco legal del deporte.
- 4. La asistencia técnica a los municipios, a estricta a las normas y procedimientos del deporte.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en el manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).
- 2. Conocimiento en Sistemas.
- 3. Conocimiento y manejo de las metodologías para la formulación de Proyectos.
- 4. Conocimiento, manejo de dirección y Gestión Deportiva.
- 5. Conocimiento del Sistema MECI CALIDAD y Control Interno.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Titulo Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte y especialización específica o relacionada con el cargo.

## Experiencia.

Tres (03) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 57 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ARTÍCULO 15°: Las funciones y competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales del Nivel Asesor son los que a continuación se enuncian:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACION		
Nivel Denominación del Empleo Código: Grado No. Cargos Dependencia	Asesor JEFE DE OFICINA ASESOR  115 02 01 Oficina Asesora de Control Interno	
Jefe Inmediato	Gerente  II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Dirigir la gestión administrativa de los procesos relacionados con el control interno y la evaluación institucional, con fundamento en los objetivos trazados en el plan de desarrollo institucional, la normatividad vigente y el Sistema integrado de Gestión MECI - Calidad.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar los procesos del Sistema de Control Interno, en cumplimiento con los objetivos contenidos en el plan de desarrollo institucional y elaborar y ejecutar el plan de acción de su área de conformidad con las políticas institucionales.
- Establecer el plan operativo de control interno y garantizar su cumplimiento en los tiempos y términos establecidos, aplicados en todos los cargos y en particular aquellos que tengan responsabilidad, verificando que los controles asociados a las actividades estén adecuadamente definidos y se actualicen permanentemente.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 58 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y
  metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios, dando apoyo a los directivos en el
  proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 4. Asesorar y apoyar todas las actividades de la dependencia en el desarrollo de su función asesora o de acompañamiento, en su función evaluadora y de fomento de la cultura de autocontrol del Instituto, verificando la efectividad del Sistema de Control Interno para cumplir los planes, metas y objetivos previstos asociados a todas las actividades del Instituto, contribuyendo a que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana.
- 5. Asesar y apoyar el registro de las operaciones financiera, administrativas en la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles del Instituto y establecer las responsabilidades de su ejercicio, mediante la presentación de informes, resultados de las evaluaciones y análisis imparciales de las operaciones, dando recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones preventivas y correctivas a que hubiere lugar.
- 6. Asesorar y apoyar en la medición y evaluación de indicadores de gestión y realizar la evaluación de la eficacia, eficiencia y oportunidad con que las dependencias cumplen sus funciones y Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del instituto y efectuar las recomendaciones necesarias, ejerciendo los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
- Realizar con objetividad la evaluación de desempeño y productividad de los Servidores Públicos vinculados en Carrera Administrativa adscritos a la dependencia.
- Verificar que se implanten las recomendaciones establecidas por la oficina derivada de la evaluación del sistema de control interno y Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y presupuestal que se utilice para la toma de decisiones.
- Informar oportunamente al Gerente sobre las anomalías encontradas en la aplicación de las normas, sistemas, procedimientos y recomendar las acciones que deban aplicarse y Evaluar







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 223

**PAG** 59 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

- 10. Apoyar a la Subgerencia de Planeación en la elaboración del programa de inversión del plan de acción del Instituto.
- 11. Asesorar, promover, evaluar y vigilar la ejecución del autocontrol en todas y cada uno de los procesos y procedimientos del Instituto, asistiendo al Gerente en la evaluación objetiva, sistemática 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.
- 12. Diseñar y desarrollar programas y pruebas para diagnosticar tanto la función administrativa de cada dependencia como el estado de su sistema de control interno y la implementación de las normas de seguridad en todas las actividades que lo requieran, establecer responsabilidades de su ejercicio, recomendar ajustes y velar porque se implementen las medidas recomendadas.
- 13. Apoyar y controlar las pruebas de auditoria que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas y estándares de control en los sistemas de información y la seguridad de los recursos informáticos, Verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
- 14. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño, implementando y practicando en el trabajo diario la cultura de calidad, rindiendo los informes en los formatos establecidos que se deban remitir a las Entidades de Control.
- 15. Valorar los riesgos que pueden comprometer el buen funcionamiento del sistema; acompañar y asesorar en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo; realizar la evaluación y seguimiento del mismo, fomentar la cultura de control en relación con





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 60 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

esta fase.

- Evaluar el desarrollo, actualización y mantenimiento del Sistema Integral de Gestión MECI -CALIDAD, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar el comité de coordinación de control interno, el cual actúa bajo las directrices de la máxima autoridad, conforme a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 87/93 y su Decreto Reglamentario 1826/94.
- 18. Realizar las Interventorías o supervisiones que le asigne la Institución.
- Reportar a los Organismos de Control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
- Publicar cada cuatro (4) meses en la Página WEB de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del Control Interno de la Entidad.
- 21. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, programando anualmente o cuando sea necesarios las actividades de auditoria.
- 22. Evaluación del proceso de planeación con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, realizando análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvió de los avances.
- 23. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno, evaluando los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.

X

24. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 61 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros en el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

25. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y las establecidas en la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente que regule las funciones de Control Interno.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El Plan de Auditorías Internas, los informes respectivos así como los planes de mejoramiento originados de estos, contribuyen al mejoramiento continuo del instituto y a la evaluación permanente del Modelo Estándar de Control Interno
- El programa y el plan de auditorías internas de calidad, permiten la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, los reglamentarios y los propios de la organización.
- La verificación de la efectividad del diseño, implementación y mantenimiento del SCI contribuye al mejoramiento continuo de la entidad.
- Las auditorías internas contribuyen a la evaluación de los procesos que conforman la entidad, para determinar el grado de cumplimiento de normas, leyes y requisitos reglamentarios y propios de la organización.
- Los Planes y programas de auditoria, son formulados de acuerdo con las políticas y normas en materia de Control Interno, estableciendo indicadores que permitan evaluar la eficiencia y eficacia del desarrollo de los programas institucionales.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 62 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 1. Conocimiento en normatividad de Control Interno
- 2. Conocimiento de la metodología para elaboración de proyectos y planes de acción
- 3. Conocimiento en Indicadores
- 4. Conocimiento en Procesos y Procedimientos
- 5. Conocimientos en Procesos de Auditoria
- 6. Conocimientos en Sistemas
- 7. Conocimiento en el Modelo Gerencial MECI Calidad

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Administración Empresas. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran. Especialización en áreas afines con el cargo

#### Experiencia.

TRES (3) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 63 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION		
Nivel	Asesor	
Denominación del Empleo	ASESOR FINANCIERO	
Código:	115	
Grado	02	
No. Cargos	01	
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera	
Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero	

Asesorar y Coordinar la formulación y ejecución del presupuesto del Instituto, acorde con el estatuto Orgánico del Presupuesto y en cumplimiento de la misión institucional, con fundamento en los objetivos trazados en el plan de desarrollo de la Entidad, la normatividad vigente y el Sistema Integrado MECI - CALIDAD.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Participar en la programación, formulación y ajustes del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia, dentro de los plazos, normatividad, reglamentación establecida y ejecución de acuerdo al Plan de Desarrollo del Instituto para su aprobación.
- 2. Proponer oportunamente las modificaciones al presupuesto: adiciones, traslados y reducciones presupuestales que sean requeridas y realizar el trámite.
- 3. Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo a la ordenación del gasto para la rendición de cuentas y la realización de proyectos, acciones y operaciones contempladas en el Plan de Desarrollo de Indervalle, de acuerdo con las normas









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 64 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## vigentes.

- 4. Emitir conceptos y análisis en la formulación de ajustes presupuestales, obtención y uso de las fuentes de financiación.
- Orientar a las dependencias de INDERVALLE, sobre los procedimientos y trámites y demás actividades relacionadas con la ejecución y formulación presupuestal, para que sea ajustada a los requerimientos fiscales.
- 6. Revisar y refrendar las solicitudes de traslados, adiciones y modificaciones presupuestales.
- 7. Verificar que se efectúen correctamente las imputaciones y registro de presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 8. Preparar y presentar los informes mensuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos a los diferentes órganos de control y administrativos.
- 9. Suscribir y controlar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales.
- 10. Coordinar con la oficina de Tesorería, la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con las normas vigentes.
- 11. Coordinar la elaboración del Plan Financiero del Instituto.
- 12. Proyectar los Acuerdos de Junta Directiva para la aprobación en materia presupuestal.
- Analizar el comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de INDERVALLE, para determinar el estado financiero.
- 14. Coordinar y controlar la presentación de los informes mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a los entes de control que lo requieran







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

223

PAG 65 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 15. Coordinar conjuntamente con el profesionales de Tesorería y Contabilidad, la respectiva conciliación de las cifras de ingresos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar mensualmente.
- 16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 17. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 18. Coordinar los procesos relacionados con el manejo del Sistema Presupuestal Financiero y Contable de la Entidad, dentro del término previsto en el procedimiento respectivo.
- 19. Participar en la formulación del presupuesto de rentas y gastos de la Entidad, con fundamento en los planes, programas y proyectos y la participación de las diferentes instancias de la Administración.
- 20. Orientar y dirigir la aplicación de las normas, procedimientos de manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de la Entidad, con fundamento en los criterios de gasto público y la normatividad que rige la materia
- 21. Atender a los encargados de la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI - CALIDAD
- 22. Presentar los planes de mejoramiento requeridos en los tiempos establecidos para tal fin, realizando el seguimiento y evaluación de los mismos oportuna y eficazmente







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 66 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

23. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El Presupuesto de Ingresos y Gastos proyectado, es realizado de acuerdo a las necesidades reales del Instituto, cumpliendo con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y el Plan de Desarrollo Departamental.
- Los ajustes presupuestales, modificaciones, son realizados en cumplimiento al Estatuto del Presupuesto y conforme a las necesidades y Plan de Desarrollo del Instituto.
- Los Informes Presupuestales son presentados oportunamente, cumpliendo con los formatos y plazos establecidos.
- La Ejecución Presupuestal, se coordina y controla de acuerdo con las normas vigentes y corresponde a la misión, políticas, planes y programas institucionales.
- La Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, permite evaluar la eficiencia y eficacia de los recursos asignados evaluando la relación costo-beneficio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- 2. Conocimiento de la Ley 617 de 2000
- 3. Conocimiento del Decreto 111 de 1996
- 4. Conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental.
- 5. Conocimiento Plan de Desarrollo del Departamento
- 6. Conocimiento de Sistemas







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 67 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 7. Conocimientos de Control Interno y Sistema Integrado MECI CALIDAD
- 8. Conocimiento en funciones y estructura de la Administración Publica
- 9. Conocimiento en manejo del sistema de información institucional

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título Profesional en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Administración Empresas. Acreditar tarjeta profesional vigente en las profesiones que así lo requieran. Especialización en áreas afines con el cargo

## Experiencia.

Tres (3) años de experiencia relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 68 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ARTÍCULO 16°: Las funciones y competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales del Nivel Profesional son los que a continuación se enuncian:

I. IDENTIFICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO	
Código:	201	
Grado	10	
No. Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Subgerencia Administrativa y Financiera	
Jefe Inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero	
	II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Desarrollar las políticas, objetivos y mecanismos para el recaudo, administración y racionalización eficiente y efectiva de los recursos económicos y títulos valores de acuerdo a las disposiciones legales, fiscal y administrativo del Instituto Del Deporte, La Educación Física Y La Recreación Del Valle Del Cauca "Indervalle".

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Coordinar, controlar y ejecutar las operaciones relacionadas con el manejo de los registros, programación de pagos y cancelación de los compromisos adquiridos por el Instituto.
- Coordinar conjuntamente con el Asesor Financiero y el Profesional de Contabilidad, la conciliación de las cifras de ingresos, gastos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar mensualmente.
- 3. Dar Apertura con autorización del Gerente y del Subgerente Administrativo Financiero cuentas









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 69 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

bancarias, controlar su manejo con lleno de los requisitos exigidos por la autoridad fiscal.

- 4. Revisar, controlar las consignaciones de los dineros ingresados al Instituto.
- 5. Coordinar y vigilar las actividades para la ejecutar el respectivo cierre mensual de la Tesorería, elaborar y presentar los respectivos informes financieros.
- Firmar conjuntamente con el Gerente, o Subgerente Administrativo y Financiero los cheques y órdenes de giro para el pago de obligaciones del Instituto.
- Dirigir el procedimiento de rendición de cuentas de la Tesorería en los formatos y fechas establecidas, a las diferentes entidades como la Contraloría Departamental y demás órganos autorizados por la Ley.
- 8. Revisar las conciliaciones bancarias y Revisar, firmar los boletines diarios de caja y bancos presentarlos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- Mantener actualizados las cuentas por cobrar, y generar listado de cuentas por cobrar que superan la vigencia y que no se ha logrado su recuperación.
- 10. Realizar y presentar el Plan Anual de Caja (PAC), mensualmente actualizar las modificaciones y Programar los ingresos y egresos por pagar mensual (PAC) de caja dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- 11. Tramitar ante los bancos y demás corporaciones financieras toda la documentación relacionada con cheques, inversiones, registro, cancelación y actualización de firmas y Custodiar los valores en efectivo y títulos valores de la entidad.
- 12. Colocar los recursos monetarios (excedentes de tesorería, etc.) evaluando las alternativas de inversión y costo de oportunidad del portafolio de inversiones, generando la mayor rentabilidad, minimizando el riesgo de los recursos dinerarios de la Entidad.









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

F

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 70 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 13. Pagar oportunamente las obligaciones legalmente exigibles a cargo de la Tesorería de Indervalle, acorde con el PAC, las leyes y normas vigentes y el lleno de los requisitos establecidos.
- Expedir los certificados de ingresos y retenciones del año gravable de los funcionarios de la entidad.
- 15. Cumplir con el pago oportuno de las retenciones practicadas como agentes retenedores establecidas por la Ley; cumplimiento en la obligación de pagar el recaudo oportunamente de las contribuciones, tasas y estampillas establecidas por las Ordenanzas del Departamento del Valle y pago de las retenciones municipales.
- 16. Recibir, radicar y atender las órdenes judiciales por concepto de embargos decretados contra los empleados públicos de Indervalle.
- 17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
- 18. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral en que los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 19. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI - CALIDAD
- Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos con miras a
  optimizar la utilización de los recursos disponibles requeridos para la gestión de la Tesorería.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 71 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 21. Administrar los procesos de recaudo y pago de obligaciones y compromisos, custodia de dineros y valores, de conformidad con las políticas y metas institucionales, las normas pertinentes y los procedimientos establecidos.
- 22. Elaborar informes financieros especializados y de deuda publica requeridos en la formulación de planes y programas de mejoramiento en la gestión de los ingresos y pagos de compromisos, contratación de créditos con base en el programa anual de caja.
- 23. Presentar los planes de mejoramiento oportuna y eficazmente, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin y hacer la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los mismos
- 24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y según las normas legales vigentes

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los informes presentadas por la Tesorería a la Contraloría y demás autorizadas por la Ley, se cumplen dentro de los términos de la Ley y ajustadas a la normatividad.
- Los informes financieros presentados mensualmente están sujetos a las normas vigentes y políticas institucionales.
- 3. Los pagos por concepto de retenciones practicadas se cumplen oportunamente, no incurriendo en sanciones de extemporaneidad ni intereses.
- Los pagos y soportes de las obligaciones pagadas son revisadas controlando que se encuentre acorde con las normas presupuestales.
- Las acciones en materia de recaudo y pago para el logro de los objetivos y metas de la dependencia se llevan a cabo acorde con las políticas institucionales.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 72 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 1. Conocimiento del presupuesto.
- 2. Conocimiento del Software Financiero y contable.
- 3. Conocimiento en planes de acción.
- 4. Conocimiento en Normatividad vigente aplicable a la dependencia.
- Conocimiento en sistemas.
- 6. Conocimiento del Sistema MECI CALIDAD y Control Interno

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

## Educación:

Título Profesional en Economía, Contaduría, administración de Empresas. Especialización en áreas afines con el cargo.

#### Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 73 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION		
Nivel	Profesional	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado	
Código:	222	
Grado	07	
No. Cargos	Uno (1)	
Dependencia	Secretaria General	
Jefe Inmediato	Secretario General	
	II. PROPOSITO PRINCIPAL	

Asesorar a los Funcionarios de las Dependencias de INDERVALLE en lo relativo a las interpretaciones de orden legal que se presente en las diferentes dependencias y en todas las que tenga interés el Instituto.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL- AREA JURIDICA

- Proyectar y revisar los actos administrativos que se le encomienden para ser firmados por el Gerente del Instituto, ciñéndose a lineamientos constitucionales y de ley que regulan la materia.
- Representar a la Entidad en calidad de apoderado judicial y extrajudicial en los asuntos legales en que sea parte o tenga interés el Instituto, cuando sea designado por el representante legal-Gerente.
- Estudiar, analizar y proyectar respuestas de los derechos de petición que deba resolver el Instituto, cuando sea designado.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 74 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Asesorar a los funcionarios del Instituto, para la debida interpretación de las normas legales, en el ejercicio de las funciones y propender por unificar los criterios jurídicos.
- Proyectar, revisar y verificar las minutas de los contratos, convenios, de acuerdo con los requisitos y el procedimiento de contratación.
- 6. Tramitar las reclamaciones laborales, civiles y contenciosos administrativos ante las autoridades competentes, cuando le sean asignadas.
- 7. Proyectar y preparar la contestación de demandas de o en contra del Instituto, cuando le sea asignadas.
- 8. Representar a la Entidad cuando se le designe, en los procesos jurídicos que se autoricen conciliar.
- 9. Apoyar en la custodia de los contratos, convenios y sus soportes, cuando los celebre la Entidad.
- Apoyar en los trámites de los procesos de contratación y licitación pública que hayan sido autorizados.
- 11. Apoyar la elaboración y proyección de los términos de referencia y pliegos de condiciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12. Apoyar en la elaboración de informes que le sean solicitados.
- Efectuar trabajos investigativos autorizados, que requiera la Entidad.
- 14. Mantener actualizada y custodiar la normatividad vigente para la Entidad.
- 15. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores,







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 75 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015

Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

principios y conceptos se centran en la calidad, y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.

- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 18. Atender a los encargados de la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 19. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los actos administrativos, demandas y derechos de petición son elaborados, revisados y ajustados al derecho vigente.
- La representación legal del Instituto, se realiza oportunamente coadyuvando en la conservación del orden jurídico y procurando que los recursos e intereses del Instituto se preserven.
- Los conceptos jurídicos se ajustan a la normatividad vigente y al derecho, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- 4. Los contratos, convenios y demás actos administrativos suscritos se ajustan a la

Q

do



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 76 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

normatividad que regula la materia, culminando con la adquisición de bienes y servicios para la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en Contratación Estatal.
- 2. Conocimiento en derecho constitucional o laboral.
- Conocimiento en derecho administrativo.
- 4. Conocimiento en Sistemas.
- Conocimiento en Procedimientos.
- Conocimiento normatividad de Control Interno MECI y CALIDAD.
- Conocimiento en la Ley de Archivo.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación:

Título Profesional en Derecho.

Especialización afín con la carrera de derecho.

#### Experiencia:

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 77 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel Profesional

Denominación del Empleo | PRO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219 Grado 09 No. Cargos 02

Dependencia Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos en Educación Física, recreación y deporte formativo de la Entidad.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACION

- Proponer, coordinar y ejecutar los proyectos de Educación Física, Recreación y Deporte Formativo a cargo de la Subgerencia de Fomento y Masificación.
- Identificar, diseñar, proyectar los planes de acción, elaborar los indicadores y evaluaciones de la gestión de la Subgerencia de Fomento y Masificación de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
- Elaborar y presentar las proyecciones mensual y anual de los gastos de Inversión para el desarrollo de los proyectos de la Subgerencia.
- 4. Apoyar la difusión de las diferentes actividades programadas por la Subgerencia.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 78 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 5. Proyectar, analizar, perfeccionar y recomendar acciones tendientes a adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Subgerencia de Fomento y Masificación.
- Apoyar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subgerencia de Fomento y Masificación.
- Realizar, brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de programas y proyectos en Educación Física y Recreación en el Departamento del Valle.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia para su evaluación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
- 10. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos y lo establecido en el Sistema MECI - CALIDAD y normar vigentes de Control Interno
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 12. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño
- 13. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI -





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 79 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### CALIDAD

14. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los proyectos y programas en educación física, recreación y deporte Formativo responden a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
- Los Planes de acción, evaluación e indicadores presentados están de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
- 3. Los proyectos y programas en educación física, recreación y deporte Formativo son divulgados a los Municipios, brindando una asesoría técnica en la elaboración y desarrollo de los mismos.
- 4. La asesoría técnica brindada en la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas a nivel departamental, están ajustados a la normatividad vigente.
- 5. Los informes presentados en la realización y participación de eventos y el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de trabajo, incluye conclusiones y propuestas para la continuidad de la temática que se aborda; se realizan en las fechas determinadas para ello.
- La participación en el diseño, revisión y evaluación de procesos y procedimientos del Instituto se realizan optimizando la utilización de los recursos disponibles.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en el manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).

Conocimiento en Sistemas.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 80 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 3. Conocimiento de las metodologías para la formulación de Proyectos y planes de acción.
- 4. Conocimiento en Gestión Deportiva.
- 5. Conocimiento Sistema MECI CALIDAD.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título Profesional: Licenciado en Educación Física, Recreación, Deporte o afines

# Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 81 DE 22

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado	09
No. Cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas, proyectos y actividades que permitan garantizar, verificar y diagnosticar el estado, nivel de cumplimiento, calidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Coordinar, controlar y ejecutar los programas, proyectos y actividades en el plan de control interno garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
- Apoyar en la definición de procedimientos actividades y técnicas de control interno para el cumplimiento de los objetivos, alcance y metas previstas por la oficina.
- Revisar, evaluar, y controlar, la correcta aplicación en la selectividad, de las cuentas, contratos e informes bajo la dirección del jefe de la oficina.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 82 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Elaborar cronogramas de trabajo de común acuerdo con el jefe de oficina, de las actividades a ejecutar.
- 5. Participar y ejecutar las auditorias estipuladas en el programa de acción de la oficina.
- 6. Informar al Jefe de la Oficina de los hallazgos detectados en las diferentes auditorias.
- Elaborar cuadros estadísticos con información específica de las auditorias efectuadas a las áreas.
- Brindar la asesoría requerida por los grupos de trabajo sobre los métodos, procedimientos y normas vigentes en materia de control interno a fin de alcanzar las metas fijadas.
- 9. Participar en la elaboración de los diferentes informes de auditoría y efectuar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas.
- Apoyar todas las actividades de la oficina, en el desarrollo de su función evaluadora y fomento del autocontrol del instituto.
- 11. Apoyar en la definición de indicadores de gestión y en la evaluación de la eficiencia, eficacia y oportunidad con las dependencias del Instituto; que permitan controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto.
- 12. Absolver las consultas sobre el manual de procedimientos de Control Interno y su aplicabilidad.
- 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño
- 14. Planear con el jefe de oficina las actividades de evaluación, del sistema de control interno, que se realiza en las áreas de la entidad.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 83 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 15. Evaluar periódicamente los procesos y procedimientos de los sistemas de información de la institución.
- Participar activamente en las capacitaciones que la Entidad programe para mejorar los sistemas operativos y funcionales en el puesto de trabajo.
- 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las características del cargo y a la normatividad vigente para tal fin.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los Planes y programas de auditoria, son ejecutados de acuerdo con las políticas y normas en materia de Control Interno
- El Plan de Auditorías Internas, los informes respectivos así como los planes de mejoramiento originados de estos, contribuyen al mejoramiento continuo del instituto y a la evaluación permanente del Modelo Estándar de Control Interno.
- 3. El programa y plan de Auditorías internas, permiten la evaluación, verificación y mantenimiento del Sistema de Control Interno
- La formulación de Indicadores de eficacia y eficiencia en la evaluación de los procesos garantizan el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Instituto.
- 5. La realización de actividades de evaluación y la aplicación de los conocimientos permiten implementar planes de mejoramiento del Instituto y del área.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 6

1. Conocimiento en Auditoria.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 84

DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 2. Conocimiento en normatividad de Control Interno.
- 3. Conocimiento en normas de control Fiscal.
- 4. Conocimiento en normatividad contable (si aplica).
- 5. Conocimiento en normatividad presupuestal (si aplica).
- 6. Conocimiento en normatividad jurídica (si aplica).
- 7. Conocimiento en Sistemas.
- 8.- Conocimiento del Modelo Gerencial MECI CALIDAD.

# VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administrador de empresas, Administración Pública, derecho, contador, economista.

#### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 85 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del Empleo

Profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO -

219

Código: Grado 09

No. Cargos Dependencia

Jefe Inmediato

Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de Rendimiento deportivo en la Subgerencia de Competición.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

# AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

- Proponer, coordinar y ejecutar los proyectos de Rendimiento Deportivo a cargo de la Subgerencia de Competición.
- Identificar, diseñar, los planes de acción, elaborar los indicadores y evaluaciones de la gestión de la Subgerencia de Competición de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
- 3. Elaborar y presentar las proyecciones mensual y anual de los gastos de Inversión para el







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 86 DE 22

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

desarrollo de los proyectos de la Subgerencia.

- 4. Apoyar la difusión, organización y realización de las diferentes actividades programadas por la Subgerencia.
- 5. Proyectar, analizar y recomendar acciones tendientes a adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Subgerencia de Competición.
- Apoyar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subgerencia de Competición
- Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración de programas de capacitación en los municipios del Departamento del Valle y a las entidades del sistema Nacional del Deporte.
- Efectuar la coordinación de las actividades de los entrenadores vinculados con la entidad en las diferentes disciplinas deportivas.
- 9. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia para su evaluación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
- 11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

PEC

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 87

DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño

- 14. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 15. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo y la normatividad vigente y el Sistema Integrado MECI - CALIDAD

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los proyectos y programas del deporte competitivo responden a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
- Los Planes de acción, evaluación e indicadores presentados están de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional y Departamental.
- Los proyectos y programas del deporte competitivo son divulgados a los Municipios, brindando una asesoría técnica en la elaboración y desarrollo de los mismos.
- La asesoría técnica brindada en la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas a nivel departamental, están ajustados a la normatividad vigente.
- 5. Los informes presentados en la realización y participación de eventos y el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de trabajo, incluye conclusiones y propuestas para la continuidad de la temática que se aborda; se realizan en las fechas determinadas para ello.
- La participación en el diseño, revisión y evaluación de procesos y procedimientos del Instituto se realizan optimizando la utilización de los recursos disponibles.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 88 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en el manejo de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005).
- 2. Conocimiento en el manejo de las metodologías del entrenamiento.
- 3. Conocimiento en Sistemas.
- 4. Conocimiento de las metodologías para la formulación de Proyectos y planes de acción.
- 5. Conocimiento en Gestión Deportiva.
- 6. Conocimiento Sistema MECI CALIDAD.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título Profesional Licenciado en Educación Física y Deporte o afines.

#### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia especifica o relacionada con el cargo









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 89 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Profesional

Denominación del Empleo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: Grado

219 09

No. Cargos Dependencia 01 Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar el desarrollo de proyectos de Inversión en materia de Infraestructura deportiva a la Entidad, en los Municipios del Departamento del Valle del Cauca.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE PLANEACION

- Asesorar técnicamente a la Entidad en Proyectos de adecuación, mantenimiento y construcción en infraestructura deportiva, en los municipios del Departamento del Valle del Cauca.
- Realizar la revisión de los diseños, presupuestos de obra y emitir los conceptos técnicos de las obras que en materia de infraestructura deportiva presenten o requiera la Entidad.
- 3. Viabilizar técnicamente los proyectos presentados a la Entidad.
- 4. Realizar la Supervisión de los convenios de infraestructura deportiva que suscriba la Entidad







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 90 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

con otros organismos.

- 5. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 7. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño
- 8. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI – CALIDAD.
- 10. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las asesorías de los proyectos en infraestructura deportiva presentados a la Entidad, son revisados y viabilizados de acuerdo a las especificaciones técnicas, diseño y precios contemplados en el listado de precios oficiales del Departamento.
- Los Municipios del Departamento del Valle del Cauca, son asesorados técnicamente en la construcción, adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 91 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Las Interventorías a los contratos de obra en infraestructura deportiva y físicas son elaboradas una vez son verificadas su ejecución, cantidades de obra, composición de materiales en relación con el objeto contratado.
- 4. La asesoría técnica brindada en la metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes y programas a nivel departamental en materia de infraestructura deportiva, están ajustados a la normatividad vigente.
- La participación en el diseño, revisión y evaluación de procesos y procedimientos del Instituto se realizan optimizando la utilización de los recursos disponibles.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en el manejo de Obras Civiles
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en interventoría a obras de Infraestructura
- 4. Conocimiento en Planes estratégicos y Planes de acción.
- 5. Conocimiento en la Normatividad de Contratación publica
- 6. Conocimiento del Sistema MECI CALIDAD
- 7. Conocimiento en obras de infraestructura deportiva
- 8. Conocimiento actualizados en normas de sismo resistencia

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

## Educación.

Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura.

#### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 DE 223 PAG 92

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del

Profesional

Empleo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219

Código: Grado No. Cargos

09 04

Dependencia Jefe Inmediato Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Plan de estímulos de los Deportistas de rendimiento, que se orientan desde la Subgerencia de Competición, realizando actividades en conjunto con las ciencias aplicadas al deporte para la evaluación, rehabilitación física y psicológica, relaciones intrafamiliares de los deportistas y sus familias a los deportistas adscritos a las diferentes ligas reconocidas del Valle del Cauca.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

1. Planear, programar y desarrollar actividades de formación dirigidas a los deportistas en los aspectos sociales y humanos.

Asesorar y asistir a los entrenadores en aspectos sociales y familiares que incidan en el progreso deportivo de los Deportistas.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 93 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Coordinar el plan de estímulos a los deportistas: alojamiento, alimentación, seguridad social, estudios y apoyos económicos
- Desarrollar procesos de interacción con el grupo familiar y comunidad en torno al deportista.
- 5. Acudir a los deportistas en caso de enfermedad o calamidad doméstica.
- Asistir en calidad de acudiente, a las reuniones de padres de familia de los deportistas becados cuando sean provenientes del Municipio de Cali, u otros municipios.
- 7. Proyectar y elaborar las Interventorías o supervisiones relacionadas con los programas y proyectos de la Subgerencia encaminados al bienestar social y humano de los deportistas.
- Proyectar, y recomendar acciones tendientes a adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Subgerencia de Competición.
- Apoyar en los aspectos técnicos y operativos en la elaboración de convenios relacionados con los programas y proyectos de la Subgerencia de Competición
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia para su evaluación en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 11. Solicitar elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de ellos.
- 12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos y las establecidas en el Sistema MECI - CALIDAD







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

DE PAG 94

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 14. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 15. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI -CALIDAD.
- 16. Diagnosticar y recomendar alternativas que tiendan a elevar el nivel de bienestar del deportista, la familia, grupos y comunidad deportiva del Departamento.
- 17. Desarrollar acciones de prevención en que se puedan ver afectados los deportistas (drogadicción, prostitución etc.) como consecuencia de su vida de relación con el entorno.
- Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Estímulos propuestos para los deportistas contribuye a mejorar su nivel de satisfacción, motivación en el desarrollo de su nivel competitivo.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 95 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 )

200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- La asistencia y asesoramiento a los entrenadores en las diferentes disciplinas deportivas facilitan el desarrollo psicosocial del deportista.
- El Plan de estímulos a los deportistas del Valle del Cauca, se cumple de acuerdo a los directrices institucionales.
- Los procesos sociales con el grupo familiar y comunitario de los deportistas son permanentes y permiten la interacción con el ambiente social donde conviven los deportistas.
- La participación en el diseño, revisión y evaluación de procesos y procedimientos del Instituto se realizan optimizando la utilización de los recursos disponibles.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento de las normas del Sistema Nacional del Deporte (Ley 181 de 2005)
- Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en relaciones intrafamiliares y sociales
- Conocimiento del Sistema MECI (Control Interno) CALIDAD.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 96 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación.

Título Profesional en Trabajo Social o afines

Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo.







Jefe Inmediato

#### MANUAL DE FUNCIONES

CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 97 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# I. IDENTIFICACION Nivel Denominación del Empleo Código: Grado No. Cargos Dependencia MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES I. IDENTIFICACION Profesional PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 09 01 Secretaria General, área jurídica Secretario General

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a las dependencias de INDERVALLE en lo relativo a las actuaciones jurídicas, atender consultas jurídicas internas, atender las gestiones judiciales en los procesos y diligencias en las que sea parte o tenga interés el Instituto.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SECRETARIA GENERAL- AREA JURIDICA

- Proyectar y revisar los actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente del Instituto, ciñéndose a lineamientos constitucionales y de ley que regulan la materia.
- Representar a la entidad en calidad de apoderado judicial y extrajudicial en los asuntos legales en que sea parte o tenga interés el Instituto, cuando sea designado por el representante legal -Gerente.
- 3. Estudiar, proyectar respuestas a los derechos de petición que deba resolver el Gerente





X



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 98 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015

Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

del Instituto cuando sea designado por la Secretaria General.

- Asesorar al Gerente y a las dependencias de INDERVALLE para la debida interpretación de las normas en el ejercicio de la función social del Instituto, y propender a la unificar los criterios jurídicos.
- 5. Revisar y elaborar las minutas de los contratos, convenios y tramitar la legalización de acuerdo con los requisitos y el procedimiento de contratación y el Estatuto de Contratación.
- Tramitar las reclamaciones laborales, civiles y Contenciosos Administrativos ante las autoridades competentes, cuando le sean asignadas.
- 7. Proyectar y preparar la contestación de demandas de o en contra de INDERVALLE
- Custodiar y velar por los contratos y convenios que celebre la Entidad y sus respectivos soportes.
- Tramitar los procesos de Contratación Directa y Licitación Publica en la página Web que hayan sido autorizados.
- Elaborar y proyectar los términos de referencia y pliegos de condiciones de acuerdo a la Ley de Contratación.
- 11. Proyectar los informes que se le requieran para los entes de control.
- 12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de autocontrol y de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos y los establecidos en el Sistema MECI - CALIDAD
- 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 99 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 15. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 16. Presentar los planes de mejoramiento oportuna y eficazmente, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin y hacer la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los mismos
- 17.- Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los actos administrativos, demandas y derechos de petición son elaborados, revisados y ajustados al derecho para la firma del Gerente.
- La representación Legal del Instituto, se realiza oportunamente coadyuvando en la conservación del orden jurídico y procurando que los recursos e intereses de INDERVALLE se preserven.
- Los conceptos jurídicos se ajustan a la normatividad, al derecho, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- Los contratos y convenios suscritos se ajustan a la normatividad que regula la materia, culminando con la adquisición de bienes y servicios para la entidad.
- El apoyo que se brinda en la elaboración y revisión de los contratos, documentos y actos administrativos para la consideración y firma del Gerente garantiza el cumplimiento de





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 100 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

la normatividad vigente.

# V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en Contratación Estatal.
- 2. Conocimiento en Procedimiento Laboral, Civil, Comercial, Administrativo.
- 3. Conocimiento en Sistemas.
- 4. Conocimiento y práctica como Abogado Litigante.
- 5. Conocimiento de trámites ante las instancias judiciales.
- 6. Conocimiento Sistema MECI CALIDAD y Sistema de Control Interno.

# VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación.

Título Profesional en Derecho.

Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 101 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del Empleo

Código: Grado

No. Cargos Dependencia

Dependencia
Jefe Inmediato

Profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

219 09 01

Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de estados financieros confiables y oportunos que reflejen la situación económica y social del Instituto para la toma de decisiones.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

# AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD

- Registrar y controlar las operaciones contables, acordes con el Plan General de Contabilidad Pública.
- 2. Efectuar la codificación contable de las cuentas de acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública.
- 3. Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas acordes con la misión de la dependencia.
- 4. Preparar y presentar oportunamente los estados financieros e informes con sus anexos para







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 102 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

la Junta Directiva y la Gerencia.

- 5. Elaborar y presentar mensualmente y trimestralmente los informes financieros de la entidad a los entes de control, entidades bancarias o entidades que lo requieran.
- 6. Realizar seguimiento y control de los comprobantes de contabilidad, en virtud de efectuar ajustes mensuales, foliar y custodiar la información correspondiente.
- 7. Llevar y consolidar la contabilidad con los soportes de las transacciones, movimientos y normas de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública
- 8. Velar por la integridad, calidad y oportunidad de la información contable.
- 9. Realizar conciliaciones periódicas en lo relativo a la información en bancos, caja, cuentas por pagar, reservas presupuestales que reflejen las áreas de Tesorería y Presupuesto.
- 10. Analizar y revisar las conciliaciones bancarias emitiendo observaciones que permitan legalizar, ajustar y registrar las partidas conciliatorias.
- 11. Emitir mensualmente a la Tesorería de la Entidad sobre el pago de las retenciones de cualquier indole.
- 12. Preparar y resolver consultas que soliciten los usuarios para la contestación de derechos de petición que contengan competencia contable y tributaria.
- 13. Preparar y presentar anualmente la información exógena -medios magnéticos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- 14. Elaborar y suscribir los certificados de retención a proveedores y contratistas.
- 15. Realizar el proceso de depuración de la información contable conducente al saneamiento de la misma.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 103 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 16. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 17. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 18. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 19. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI -CALIDAD.
- 20. Presentar los planes de mejoramiento oportuna y eficazmente, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin y hacer la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- 21. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los Estados Financieros e Informes contables elaborados cumplen con la normatividad de la Contaduría General de la Nación.
- Los estados financieros e informes contables presentados están ajustados a la normatividad vigente, se presentan oportunamente y reflejan fidedignamente la información económica y financiera del Instituto.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 104 **DE** 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 3. Las retenciones practicadas por concepto de retención en la fuente, lca y estampillas departamentales son presentadas oportunamente para no incurrir en sanciones e intereses moratorios.
- La información contable adopta el Plan General de Contabilidad Pública, identifica, clasifica y revela los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos de Indervalle.
- 5. Los informes financieros presentados a los órganos de control o entidades administrativas son oportunos y se diligencian de acuerdo a los formatos exigidos por dichas instituciones.
- 6. Los estados financieros, indicadores financieros e informes contables, son presentados y elaborados periódicamente, apoyando la toma de decisiones en el Instituto.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento sobe normatividad de la Contabilidad Pública
- 2. Conocimiento sobre normatividad de Presupuesto Público
- 3. Conocimiento en Normatividad de Legislación Tributaria.
- 4. Conocimiento y manejo de Software Contables

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Formación Profesional en Contaduría Publica Acreditar Tarjeta Profesional Vigente como Contador Publico

#### Experiencia

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 105 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Profesional PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Denominación del Empleo Código:

219 09

Grado No. Cargos Dependencia

Dependencia Jefe Inmediato 01

Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa

# II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar y ejecutar las actuaciones relacionadas con el manejo adecuado de los bienes o elementos adquiridos por el Instituto necesarios en el apoyo logístico

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

# AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -ALMACEN GENERAL

- Identificar, diseñar, proponer planes, programas y proyectos pertinentes relacionados con la Misión de la Dependencia en la adquisición y suministro de elementos de consumo necesarios en el apoyo logístico requerido por el Instituto.
- 2. Realizar el control de los elementos adquiridos por la entidad, de acuerdo a las especificaciones y requerimientos establecidos.
- Tramitar la recepción y almacenamiento de los elementos que ingresen a INDERVALLE, con la revisión de cantidades, calidad y especificaciones establecidas en el pedido.



Sund.



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 106 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Velar por el correcto registro, clasificación e identificación del grupo, código de los elementos adquiridos por la entidad.
- Verificar el correcto almacenamiento de las mercancías de acuerdo con la rotación, e informar la duración del stock previendo el suministro oportuno de acuerdo a lo programado en el Plan de Compras de la entidad.
- Controlar la realización de inventarios físicos, con los registros correspondientes al inventario de elementos devolutivos a cargo de los funcionarios de INDERVALLE.
- Coordinar la actualización permanente del inventario de los bienes del Instituto, llevando el registro de la hoja de vida de los equipos y los elementos devolutivos.
- Evaluar el estado de los bienes del Instituto determinando su vida útil cumplida, grado de deterioro u obsolescencia para su donación, venta o su destrucción de acuerdo a las políticas de saneamiento fiscal.
- 9. Registrar y certificar la entrada y entrega de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por el Instituto.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 13. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 107 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI – CALIDAD.

- 14. Presentar los planes de mejoramiento oportuna y eficazmente, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin y hacer la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- 15. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los bienes y materiales adquiridos por el Instituto se recepcionan, registran y clasifican mediante las respectivas entradas y salidas acorde con el procedimiento de contratación de la Entidad, la normas de contabilidad pública y normas en materia de inventarios.
- Los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles son realizados periódicamente, y se controla la existencia de elementos de consumo necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- La adquisición de bienes, materiales y suministros responden a las necesidades institucionales y de inversión social en materia de deporte, recreación y educación física.
- 4. La implementación deportiva adquirida para la inversión social es recepcionada, clasificada almacenada y distribuida de acuerdo con los programas en materia de deporte, recreación y educación física que ordene la Gerencia.
- Los bienes del Instituto, son evaluados, depurados, determinando su vida útil, estado de obsolescencia y deterioro de acuerdo a las políticas de saneamiento fiscal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

X





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 108

DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 1. Conocimiento en manejo de Inventarios públicos
- 2. Conocimiento en manejo de bienes públicos
- 3. Conocimiento en normatividad contable
- 4. Conocimiento en Sistemas

# VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Formación Profesional Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, economía.

## Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

PAG 109 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Profesional

Denominación del Empleo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: Grado No. Cargos 219 09

Dependencia Jefe Inmediato 01 Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar y ejecutar las actuaciones relacionadas con el manejo adecuado del recaudo de INDERVALLE.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - AREA DE RECAUDO

- 1. Coordinar las actividades de recaudo de las rentas del Instituto.
- 2. Consolidar información y comportamiento de los archivos relacionados con la situación de la renta del recaudo.
- 3. Mantener actualizado el estado de situación de las rentas.
- 4. Mantener actualizado el estado de evolución y comportamiento del ingreso de las rentas.
- Proyectar propuestas de la recuperación de la cartera morosa.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 110 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 6. Implementación de mejoras en sus sistemas de información y control de las rentas.
- 7. Proyecto y ejecución de plan de control y evaluación de las rentas.
- 8. Coordinación, seguimiento y verificación de recaudo de las rentas.
- 9. Presentación de informes mensuales por Entidad, del comportamiento de las rentas.
- 10. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 13. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI- CALIDAD.
- 14. Presentar los planes de mejoramiento oportuna y eficazmente, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin y hacer la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- 15. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

6





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 111 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Los procesos adelantados en materia de recaudo se adelantan de acuerdo a las normas establecidas.
- La supervisión y coordinación de las actividades de recaudo se cumplen en los tiempos establecidos.
- 3. Los procesos de seguimiento y verificación de las rentas se cumplen de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4. Se aplica en la ejecución de los procedimientos el autocontrol y la mejora continua.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en manejo de rentas públicas.
- 2. Conocimiento en manejo de sistemas.
- 3. Conocimiento en normatividad vigente.
- 4. Conocimiento en Manejo de Sistemas de Información Institucional.
- Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Formación Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, economía

## Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 112 223 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 )

200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Profesional

Denominación del Empleo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219 Grado No. Cargos 01

09

Dependencia Jefe Inmediato Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar y ejecutar las actuaciones relacionadas con el mejoramiento del bienestar del servidor público del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE. Llevar a cabo los procesos de gestión del talento humano acorde con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO

- 1. Diseñar los procedimientos necesarios para el adecuado manejo de la información del personal de planta, para el desarrollo de las actividades de reclutamiento, selección, vinculación o nombramiento, desarrollo, control, evaluación de desempeño y desvinculación del personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 2. Coordinar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, Comité paritario, Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo a las normas vigentes.
- 3. Proyectar el movimiento de personal como traslados, encargos, ascensos, renuncias, verificando que se realicen conforme a las normas de Carrera Administrativa.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 113 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. Coordinar la permanente actualización de la planta de cargos del Instituto.
- Coordinar y Ilevar a cabo la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
- 6. Diseñar, aplicar los conocimientos, principios, técnicas en la ejecución de los procedimientos para la adecuada evaluación del desempeño de los empleados de Carrera Administrativa del Instituto, cumpliendo con los términos y requerimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Establecer las comunicaciones necesarias con las entidades públicas y privadas para efecto del oportuno intercambio de la información relacionada con las actuaciones administrativas, prestaciones sociales y seguridad social del personal de la entidad.
- 8. Ejecutar las políticas generales y los planes adoptados por la institución y el área para el manejo de las prestaciones sociales
- Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar, presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación de desempeño para el talento humano de la entidad.
- 10. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar social de la entidad. Para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
- 11. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el programa de Salud Ocupacional de la Entidad al servicio de los servidores de la Entidad.
- 12. Orientar el desarrollo de programas de seguridad social y relaciones con las entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI N

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 114 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 )

200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 13. Preparar, elaborar actos administrativos, oficios, documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Adelantar estudios para la elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
- 15. Revisar, verificar e impulsar el cumplimiento de los requisitos y calidades en el proceso de solicitud de inscripción, actualización en el registro público de carrera administrativa de todos los funcionarios de INDERVALLE.
- 16. Elaborar proyecciones mensuales y anuales de gastos de personal; proyectar el cálculo de pasivo acumulado por concepto de prestaciones sociales y para efectos de las provisiones contables y de tesorería.
- 17. Elaborar las liquidaciones del personal retirado del servicio, revisar los documentos presentados por los interesados para el reconocimiento de las prestaciones sociales y verificar que cumplan con los requisitos legales exigidos para su trámite.
- Elaborar, revisar, liquidar y proyectar las nóminas para el pago por todos los conceptos de los funcionarios de INDERVALLE (incluyendo los descuentos autorizados por el personal y descuentos autorizados por órdenes judiciales)
- 19. Elaborar mensualmente la liquidación de los aportes parafiscales, de acuerdo al valor de los ingresos de los empleados para efectos de la cancelación de aportes a las cajas de compensación familiar.
- 20. Expedir constancias, certificaciones y comunicaciones laborales de la Entidad.
- 21. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 115 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño

- 22. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 23. Coordinar con el Gerente, Secretario General, Subgerentes, Jefe de Control Interno y Jefes de áreas, la causación anual de vacaciones del personal de la Entidad, teniendo en cuenta sus respectivos soportes.
- 24. Controlar y custodiar las Historias Laborales del personal vinculado y desvinculado de INDERVALLE.
- 25. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD.
- 26. Presentar los planes de mejoramiento oportuna y eficazmente, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin y hacer la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- 27. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al nivel y naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los Representantes de los Empleados ante la Comisión de Personal, Comité Paritario, Comité de Bienestar Social, son elegidos de cumpliendo los procedimientos y reglamentos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Los traslados, ascensos, encargos, renuncias del personal de INDERVALLE, son realizados conforme a las normas de Carrera Administrativa.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 116 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 3. La planta de cargos de la Entidad se actualiza permanentemente de acuerdo a los actos administrativos proferidos.
- 4. La actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de INDERVALLE se realiza acorde con la normatividad vigente
- 5. Los procedimientos establecidos para la adecuada evaluación del desempeño de los empleados de INDERVALLE están ceñidos a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 6. las Nóminas de los funcionarios son revisadas con fundamento en la normatividad vigente, verificando los soportes requeridos para el trámite, liquidación y pago oportuno de los salarios y demás prestaciones de los funcionarios de la Entidad.
- 7. Los actos administrativos se proyectan, elaboran de conformidad con las normas que regulan la materia.
- 8. La inscripción y actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios se realiza oportunamente y de acuerdo a los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 9. Los Planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- 10. Los Planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
- 11. La Nómina de los empleados públicos y la liquidación de prestaciones sociales se efectúan acorde con la normatividad vigente y de acuerdo con la adopción de políticas institucionales.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 117 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 12. Los soportes de liquidación de sueldos, primas de antigüedad, bonificaciones, prestaciones sociales del personal retirado de Indervalle y del personal fallecido se revisan con fundamento en la normatividad vigente y con los soportes requeridos para su trámite.
- 13. Las constancias del tiempo se expiden de acuerdo con los requerimientos del solicitante y de la información contenida en los archivos físicos o sistematizados de la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento sobre normas de administración de personal
- 2. Conocimiento sobre programas de capacitación
- 3. Conocimiento y manejo de normatividad sobre seguridad social
- 4. Conocimiento sobre normas de Carrera Administrativa.
- 5. Conocimiento sobre normatividad de salud ocupacional y bienestar social
- 6. Conocimiento del Modelo Gerencial MECI CALIDAD.
- 7. Sistemas.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación:

Título de Formación Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, economía o Derecho.

#### Experiencia:

Dos (02) años de experiencia específica y relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 118 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

ARTÍCULO 17°: Las funciones y competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales del Nivel Técnico son los que a continuación se enuncian:

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado	12
No. Cargos	
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión Directa

Apoyar técnicamente las actividades de comunicación y prensa, relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos del Instituto.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA. GERENCIA GENERAL

- 1. Apoyar la elaboración de las comunicaciones que correspondan para proyectar la imagen institucional.
- Coordinar la elaboración de los boletines de prensa.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

**PAG** 119

FECHA: Diciembre 09 de 2015 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Apoyar al gerente en los asuntos relacionados con los medios de comunicación y mantener informada a la ciudadanía sobre los actos y decisiones de la organización.
- 4. Ejercer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación
- Presentar al Jefe para su aprobación la programación de actividades.
- Coordinar con el gerente estrategias publicitarias de la administración.
- Supervisar la elaboración y desarrollo de las estrategias de comunicación de la entidad.
- Prestar asistencia técnica en los diferentes niveles en lo concerniente a diseño, producción y emisión de paquetes de comunicación.
- Dar apoyo en la realización y promoción de seminarios organizados por la entidad.
- 10. Coordinar la realización de ruedas de prensa.
- 11. Coordinación en la supervisión y control de contratos publicitarios.
- 12. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 13. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores principios y conceptos se centren en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- 14. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 120 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI - CALIDAD.

- 15. Presentar los planes de mejoramiento oportuna y eficazmente, de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin y hacer la evaluación, seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- 16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los boletines y publicaciones institucionales, contribuyen a la proyección de una imagen confiable, positiva y transparente de la institución.
- 2. La socialización de los programas adelantados por Indervalle, contribuyen a mejorar el clima organizacional y a fortalecer la cultura corporativa de la entidad.
- 3. El desarrollo de actividades de relaciones públicas y eventos instituciones, contribuyen a fortalecer la buena imagen de la entidad.
- 4. El control de calidad realizado de los procesos, comunicación interna y externa, garantizan la eficiente transmisión de la imagen institucional del instituto.
- 5. La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- 6. Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 121 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 1. Conocimiento en sistemas.
- 2. Conocimiento en comunicaciones y periodismo.
- 3. Conocimiento en archivo.
- 4. Conocimiento en relaciones públicas.
- 5. Conocimiento del Modelo Gerencial MECI CALIDAD.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en Periodismo o Comunicación Social.

## Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 122 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Técnico

Denominación del Empleo

TECNICO OPERATIVO

Código: Grado No. Cargos

Jefe Inmediato

314 11

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Quien Ejerza la supervisión Directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico en sistemas, para lograr el cumplimiento del objetivo del área.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -SISTEMAS

- Apoyar en el suministro de informes computarizados que soliciten las dependencias.
- 2. Realizar copias de seguridad de, aplicaciones, programas, archivos de los equipos donde se encuentra la información institucional.
- 3. Apoyar al jefe inmediato en el control de claves de acceso y seguridades de los usuarios del sistema, permitiendo el ingreso al sistema de la información, solo a personal autorizado.
- 4. Realizar la dispersión de nómina en los formatos que la entidad bancaria requiere.
- 5. Ingresar a página Web, los documentos producidos por la entidad para su divulgación de









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 123 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

acuerdo a las políticas institucionales.

- 6. Vigilar que el sistema multi usuario y de red cumpla con las necesidades del instituto.
- 7. Elaborar y Diseñar formatos que requieran los distintos usuarios relacionados con las actividades de las áreas.
- Atender y resolver consultas técnicas que requieran las diferentes dependencias del instituto relacionadas con las actividades de diseño, o producción de informes.
- 9. Monitorear el sistema tecnológico del instituto, y el uso que le den los empleados.
- 10. Velar por el mantenimiento del hardware de base instalado.
- 11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores principios y conceptos se centren en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- 13. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, y el área de desempeño del cargo

K

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 124

DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO:

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Los procedimientos ejecutados en el área de sistemas están de acuerdo a las especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación del servicio al usuario interno y/o externo.
- La realización de las actividades de carácter técnico en el área de sistemas, están basadas en la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
- El mantenimiento de los equipos de computación de las áreas, se le realizan controles periódicos necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada una.
- 4. Se mantiene información permanente interna y externa, que sirve de soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Los documentos producidos por la institución son divulgados en página Web, de acuerdo a la normatividad vigente.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- 7. Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Manejo de sistemas operativos sobre plataforma Windows
- 2. Manejo de procesadores de texto y hoja de calculo
- 3. Mantenimiento de redes.
- 4. Conocimiento de mantenimiento y prevención de equipos de computo







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 125 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### 5. Conocimiento de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

## Estudios.

Título de formación tecnológica en sistemas o dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 126 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel

Técnico
TECNICO OPERATIVO

Denominación del Empleo Código:

Grado No. Cargos

Dependencia Jefe Inmediato 11

314

Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la Supervisión Directa.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenaje y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- PRESUPUESTO

- Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con la misión del área.
- 2. Apoyar en la programación del proyecto de presupuesto de la Entidad, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
- Elaborar e interpretar, cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 127 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Apoyar en la información a las dependencias de INDERVALLE, sobre los procedimientos, trámites y demás actividades relacionada con la ejecución presupuestal.
- Apoyar a que se efectúen correctamente los registros presupuestales de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Apoyar en la preparación y elaboración de informes mensuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos a las diferentes Entidades de Control.
- 7. Apoyar en la elaboración del plan financiero de la Entidad
- 8. Presentar informes de carácter técnico sobre los proyectos y programas encomendados
- Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo calidad, compromiso y ética.
- 10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad, donde los principios valores y conceptos, se centren en la calidad y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- 12. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 128 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Los informes de las actividades y novedades del Área de Presupuesto, se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida por el superior inmediato.
- 2. Los informes del área, están de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y a las especificaciones recibidas por el jefe inmediato.
- La aplicación de métodos y procedimientos propios del área están ajustados a las políticas institucionales.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas vigentes sobre manejo de almacén e inventarios en entidades Públicas.
- 2. Maneio de sistemas
- 3. Manejo de archivo
- 4. Manejo de software de control de inventarios

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de Formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional.

#### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

K





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 129 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel

Técnico

Denominación del Empleo

TECNICO OPERATIVO

Código: Grado 314

No. Cargos

1 Donde se ubique el cargo

Dependencia Jefe Inmediato

Quien ejerza la Supervisión Directa.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenaje y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA: SUBGERENCIA DE PLANEACION

- Apoyar en la evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.
- 2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas
- 3. Apoyar en el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dependencia







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 130 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. Apoyar en la correcta aplicación de las políticas y programas adoptados por la Entidad
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- Ejecutar proyectos de la Subgerencia que le hayan sido asignados, de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios del usuario interno y/o externo.
- 7. Presentar informes de actividades y novedades con la oportunidad y periodicidad al Jefe inmediato.
- Realizar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios que contribuyan al logro de los objetivos del área.
- Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo calidad, compromiso y ética.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad, donde los principios valores y conceptos, se centren en la calidad y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- 11. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

R

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

PAG 131 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo se realizan con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios de la Subgerencia.
- La utilización de los recursos disponibles y la adquisición de los mismos garantizan la ejecución oportuna de los trabajos requeridos.
- 3. La implementación de nuevos procesos están acordes con los objetivos del área.
- Los proyectos de la Subgerencia que se ejecutan están acordes a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios del usuario interno y externo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas vigentes sobre manejo de almacén e inventarios en entidades Públicas.
- 2. Manejo de sistemas
- 3. Manejo de archivo
- 4. Manejo de software de control de inventarios

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de Formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Sistemas o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional.

## Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 132 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Técnico

Denominación del Empleo

TECNICO OPERATIVO

Código: Grado 314

No. Cargos

09

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión Directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar actividades relacionadas con el control y mejora de los procesos que se requieren para el cumplimiento de la misión institucional.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- 1. Participar de planes programas y proyectos relacionados con la misión del área.
- Participar en la planeación de las auditorias, la preparación de documentos, papeles de trabajo y en la elaboración de informes.
- Comunicar oportuna y claramente a los profesionales y al jefe de oficina, sobre todo hallazgos significativos.
- 4. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de su cargo.
- 5. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico, con base en la aplicación de los









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 133 **DE** 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

fundamentos que sustentan la especialidad.

- 6. Analizar la información técnica y normativa del área y sugerir las recomendaciones pertinentes.
- 7. Adelantar actividades de asistencia técnica y operativa, en el cumplimiento de los procesos del Instituto, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
- 8. Participar en la ejecución de tareas y actividades relacionadas con la vigilancia, revisión ejecución y control de los recursos ejecutados, selectivamente y posterior.
- 9. Revisar los informes de Interventoría, Supervisión y Actas de Inicio, Avances, Actas Parciales y de Liquidación Final para que cumplan con las normas que la regulan.
- 10. Sugerir la implementación de indicadores y alternativas para la evaluación de la eficiencia y eficacia en la institución.
- 11. Revisar contratos, documentos y proyectos de actos administrativos de la Entidad, para que cumplan con las normas legales vigentes.
- 12. Apoyar la ejecución, verificación de la liquidación de valores prestacionales para el procesamiento de la información en la nómina de la entidad conforme a las normas legales, administrativas y fiscales aplicables.
- 13. Ejecutar el control a los registros de inventario del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
- 14. Verificar el correcto registro y adquisición de los bienes o elementos devolutivos y elementos de consumo de calidad y precios ajustados.
- 15. Realizar, apoyar la verificación del correcto registro de las operaciones en los libros de contabilidad del Instituto de acuerdo a lo establecido con el PGCP.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 134 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Realizar la verificación del cumplimiento de la normatividad administrativa y fiscal aplicada en la ejecución presupuestal de ingresos y gastos del Instituto.
- 17. Apoyar al profesional en la evaluación de control interno acorde con las normas vigentes pertinentes.
- 18. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- Y las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel y el Área de desempeño del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El Plan de Auditorías Internas, los informes respectivos así como los planes de mejoramiento originados de estos, contribuyen al mejoramiento continuo del instituto y a la evaluación permanente del Modelo Estándar de Control Interno.
- Las Auditorías internas contribuyen a la evaluación de los procesos que conforman el instituto, para determinar el grado cumplimiento de normas, leyes y requisitos reglamentarios y propios de la Organización.
- El Apoyo que se brinda en la elaboración y revisión de los contratos, documentos y actos administrativos garantizan el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
- 4. Los Actos Administrativos revisados y generados cumplen con la legislación vigente.
- Las apreciaciones emitidas sobre los actos administrativos fundamentan la toma de decisiones acertada en concordancia con la Ley en el área.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 135 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en Planes de Desarrollo
- 2. Conocimiento de la normatividad de control interno
- 3. Conocimiento de la Ley de Contratación Pública
- 4. Conocimiento del Estatuto Orgánico del Presupuesto

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de Formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Formación Profesional en Derecho o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional.

## Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

1

K



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 136

DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nive

Técnico

Denominación del Empleo

**TECNICO OPERATIVO** 

Código: Grado No. Cargos **314** 09

Dependencia Jefe Inmediato Donde se ubique el cargo

Quien Ejerza la supervisión Directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con el talento humano al servicio de la institución.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO

- Realizar actividades de carácter técnico, con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios para el registro, procesamiento de la información que lleguen a la dependencia.
- Digitar y procesar la información correspondiente a la liquidación de nómina de los empleados activos de INDERVALLE, mesadas pensiónales, planillas de personal contratista incluyendo en las mismas las novedades y reportes para su liquidación.
- Impulsar el proceso de la elaboración de las Planillas de autoliquidaciones de seguridad social (Pensión, Salud y Riesgos Profesionales) del personal activo, personal pensionado y personal contratista.



K



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI I

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 137 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Verificar la información enviada o requerida por la ley a entidades externas e internas, referentes al procesamiento de la información de la nómina.
- Participar y contribuir en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la dependencia.
- Dar apoyo técnico en el desarrollo de todas las actividades en la administración y desarrollo del talento humano, y su bienestar social de la entidad, en concurrencia con el Subgerente Administrativo y Financiero y el profesional universitario de la dependencia.
- Mantener debidamente actualizados los archivos de nómina en lo referente a descuentos fijos, retiros, ingresos, licencias, incapacidades etc.
- 8. Transcribir, actualizar los cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la subdirección Administrativa de prestaciones sociales y Nómina.
- 9. Colaborar en el establecimiento de procesos conforme a las normas vigentes en materia de talento humano.
- 10. verificar que la información sea confiable eficiente y oportuna.
- 11. Reportar informes con la periodicidad y oportunidad requerida.
- 12. Atender y resolver las consultas de afiliaciones y registros de las personas en su ingreso, traslados y retiros en seguridad social.
- 13. Reportar y liquidar el proceso de las transferencias y parafiscales.
- 14. Consultar permanente y actualizar la normatividad (circulares, leyes, decretos, resoluciones) que en materia de Talento Humano sean expedidas y publicadas por las entidades tales como Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión del Servicio Civil, Ministerio de

X





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 138 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Protección Social, Presidencia de la Republica, Contraloría, Procuraduría, entre otras; colocando a disposición la información ante su superior inmediato.

- 15. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad compromiso y ética.
- 16. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 17. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI – CALIDAD.
- 18. las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

# V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las nóminas, planillas, pago de descuentos, transferencias son presentados oportunamente de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, contribuyendo al pago oportuno de las obligaciones por este concepto.
- La verificación de la información enviada o requerida por la Ley a entidades externas e internas, referentes al Área de Procesamiento de Nómina están ajustadas a la realidad institucional.
- La información suministrada a los usuarios internos y externos en respuesta a sus requerimientos es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO F

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 139 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- El procesamiento de la información, es establecida mediante la base de datos responden a las necesidades y mejoran los datos estadísticos que se producen en el área
- Las actividades Técnico Administrativo u operativo se realizan con base en la aplicación de métodos y procedimientos del área de Recursos Humanos.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en sistemas.
- 2. Conocimiento de Ley 100/93
- 3. Conocimiento en manejo de nómina y prestaciones sociales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios.

Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional en Sistemas, Administración de Empresas o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional.

## Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

X



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 140 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del Empleo

Código: Grado

No. Cargos Dependencia

Jefe Inmediato

Técnico

TECNICO OPERATIVO

314 09 1

Donde se ubique el cargo

Quien Ejerza la supervisión Directa

#### PROPOSITO PRINCIPAL II.

Realizar las actividades de apoyo en las áreas que manejan procesos administrativos y financieros con el fin de responder a las normas establecidas y al plan de desempeño de la Subgerencia Administrativa y Financiera de Indervalle.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTABILIDAD

- 1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del área de Contabilidad.
- Identificar diseñar, proponer y ejecutar planes programas pertinentes relacionados con la misión de la dependencia.
- 3. Verificar y controlar todos los documentos soportes de las transacciones contables efectuadas en la entidad.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 141 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. Apoyar al profesional del área en la aplicación de las normas contables.
- 5. Digitar la información contable.
- Conciliar y revisar los saldos de las cuentas contables con las demás dependencias financieras e informar al profesional de la dependencia o del área.
- 7. Apoyar al profesional del área en la elaboración de notas contables.
- Elaborar, certificados de retenciones y demás documentos requeridos en el área solicitados por su superior inmediato.
- 9. Apoyar al superior inmediato en la rendición de cuentas a los diferentes órganos de control.
- 10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 11. Practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores principios y conceptos se centren en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, y el área de desempeño del cargo

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los informes de las actividades y novedades del área de contabilidad, se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.
- Los informes del área, están de acuerdo a las normas y procedimientos del PGCP, y de las especificaciones recibidas por el jefe inmediato.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 142 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- La aplicación de métodos y procedimientos propios del área están ajustados a las políticas institucionales.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos en contabilidad publica
- 2. Conocimientos en Legislación Tributaria.
- 3. Conocimiento en manejo de software contable
- 4. Conocimiento en sistemas

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de formación tecnológica en contaduría, o dos años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 143 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Técnico

Denominación del Empleo

TECNICO OPERATIVO

Código: Grado No. Cargos 314 09

Dependencia
Jefe Inmediato

Donde se ubique el cargo

Quien Ejerza la supervisión Directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de los programas y proyectos de educación física, recreación y deporte formativo, que se orienta desde la oficina de masificación y fomento.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

- Realizar actividades de carácter técnico , con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del área de desempeño
- Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos de la subgerencia de competición.
- Participar en la programación, supervisión evaluación y control de los proyectos y programas de la subgerencia.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 144 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Coordinar las actividades de protocolo social, y deportivo en desarrollo de los programas institucionales.
- Sugerir e implementar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área asignada.
- Presentar informe de las actividades y novedades en el área de su competencia con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
- 7. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores principios y conceptos se centren en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, y el área de desempeño del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La aplicación de métodos y procedimientos propios del área de desempeño, están ajustados a las políticas institucionales.
- Las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos propuestos, están apropiados al área asignada
- Los proyectos de la subgerencia de Masificación asignados, están acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 145 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Los informes de las actividades y novedades de la subgerencia de Masificación, se presentan con la oportunidad y la periodicidad requeridas por el superior inmediato.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento sobre las normas de la Educación física, Recreación y deporte.
- 2. Conocimiento de sistemas.
- 3. Conocimiento y manejo en la implementación y desarrollo de las actividades protocolarias, sociales y deportivas.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional.

### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 146 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel

len

Denominación del Empleo

TECNICO OPERATIVO

Código: Grado No. Cargos 314 08

Técnico

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato Qui

Quien Ejerza la supervisión Directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo en las áreas que manejan procesos administrativos y financieros con el fin de responder a las normas establecidas y al plan de desempeño de la Subgerencia Administrativa y Financiera de Indervalle.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD

- Realizar actividades de carácter técnico u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del área de Contabilidad.
- Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de fundamentos financieros o contables, para lograr el cumplimiento de los objetivos del área.
- Imprimir el registro de los libros mayores, balance y diario; del Software de acuerdo a las normas del Plan General de Contabilidad Pública.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 147 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores principios y conceptos se centren en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, y el área de desempeño del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El libro diario y el mayor y balances son presentados en forma oportuna y veraz, de acuerdo a las normas contables vigentes.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos en contabilidad publica
- Conocimientos en Legislación Tributaria.
- 3. Conocimiento en manejo de software contable
- Conocimiento en sistemas







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 148 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios.

Título de formación tecnológica en contaduría, o dos años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

## Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 149 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del Empleo

**TECNICO OPERATIVO** 

Código: Grado No. Cargos 314 80

Técnico

Dependencia Jefe Inmediato

Donde se ubique el cargo

Quien Ejerza la supervisión Directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con el talento humano al servicio de la institución.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO

- 1. Realizar actividades de carácter técnico, con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios para el registro, procesamiento de la información que lleguen a la dependencia.
- 2. Apoyar en el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, Comité Paritario, Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo a las normas vigentes.
- 3. Apoyar en la proyección de los diferentes Actos Administrativos que se realicen en la Dependencia





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 150 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Apoyar Técnicamente en la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal fin.
- Participar y contribuir en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión de la dependencia.
- Dar apoyo técnico en el desarrollo de todas las actividades en la administración y desarrollo
  del talento humano, y su bienestar social de la entidad, en concurrencia con el Subgerente
  Administrativo y Financiero y el profesional universitario de la dependencia.
- Apoyar en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, Programa de Inducción y Reinducción, Estímulos y Evaluación de desempeño para el Talento Humano de la Entidad.
- Dar apoyo en la proyección, ejecución y evaluación del Programa de Salud Ocupacional y Bienestar Social.
- 9. Colaborar en el establecimiento de procesos y procedimientos conforme a las normas vigentes en materia de talento humano y el Modelo Gerencial MECI CALIDAD.
- 10. verificar que la información sea confiable eficiente y oportuna.
- Reportar informes con la periodicidad y oportunidad requerida.
- 12. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 13. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 151 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Apoyar en la custodia de las Historias Laborales del personal vinculado y desvinculado de INDERVALLE.
- 15. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad compromiso y ética.
- 16. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD.
- 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los proyectos ejecutados en el área está de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas para dar apoyo a la prestación de servicios al usuario interno y/o externo.
- 2. Los actos administrativos de autorización, de rechazo de inadmisión o corrección responden a las normas vigentes y estatutos del Instituto.
- 3. La documentación se proyecta, se redacta y elabora cumpliendo con los parámetros establecidos por el sistema de gestión documental.
- 4. La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Las actividades Técnico Administrativo u operativo se realizan con base en la aplicación de métodos y procedimientos del área de Recursos Humanos.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

PAG 152

FECHA: Diciembre 09 de 2015 **DE** 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 6. La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- 7. Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en sistemas.
- 2. Conocimiento sobre el manejo de Gestión Documental.
- 3. Conocimiento de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional.

#### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 153 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Técnico

Denominación del Empleo

TECNICO OPERATIVO

Código: Grado No. Cargos 314 08

Dependencia Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato Quien ejerza la Supervisión Directa.

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que impliquen el desarrollo del proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenaje y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN

- Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con la misión del área.
- Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas
- Elaborar cuadros con los datos concernientes al área de desempeño.
- 4. Registrar el movimiento de egresos e ingresos de los elementos de consumo legalizándolos con







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 154 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

los procedimientos y normas vigentes en el manejo de almacén.

- Registrar los elementos clasificándolos e identificando su respectivo grupo y código acorde a la normatividad vigente.
- Verificar mensualmente el stop de mercancía (materiales y suministros), de acuerdo con las cantidades existentes, para prever la adquisición oportuna de acuerdo a las políticas institucionales.
- 7. Mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas institucionales.
- 8. Presentar informes de carácter técnico sobre el funcionamiento y estado del almacén al superior inmediato.
- 9. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo calidad, compromiso y ética.
- 10. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 11. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad, donde los principios valores y conceptos, se centren en la calidad y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- 12. Atender a los encargados en la realización de las auditorias que permitan evaluar el cumplimiento de políticas, normas de control de información y seguridad de los recursos, verificando que los controles definidos para los procesos y actividades de la dependencia se cumplan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y el Sistema MECI CALIDAD
- 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 155 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los elementos adquiridos por la institución son almacenados, registrados y clasificados conforme con la normatividad vigente.
- Los elementos adquiridos por la entidad en cantidad, calidad y características son verificados de acuerdo a lo estipulado en los contratos de suministro y convenios interadministrativos.
- Los elementos de consumo y bienes devolutivos son legalizados mediante el registro de las órdenes de ingreso y egreso, con sus respectivos documentos (facturas, contrato, disponibilidad, registro presupuestal).
- 4. Los inventarios de materiales y suministros, implementación para la inversión social son actualizados periódicamente, determinando las existencias.
- Los inventarios de bienes muebles son actualizados anualmente, determinando su asignación, estado y deterioro para su utilización.
- 6. Las Órdenes de entrada y salida son diligenciados con los datos básicos existentes en el formato para su registro de entrada y asignación.

7.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de las normas vigentes sobre manejo de almacén e inventarios en entidades Públicas.
- 2. Manejo de sistemas
- 3. Manejo de archivo
- Manejo de software de control de inventarios







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 156 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

## Estudios.

Título de formación tecnológica, o de formación técnica profesional o terminación o aprobación del pensum académico de tres (03) años de educación superior en formación profesional.

## Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 157 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel Técnico
Denominación del Empleo Código: 314
Grado 08

No. Cargos 1

Dependencia Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato Quien Ejerza la supervisión Directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico, para lograr el cumplimiento del objetivo de la Subgerencia de Competición.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

- Apoyar y realizar seguimiento e informar a las ligas deportivas y asociaciones departamentales, por lo menos con 30 días de anticipación, su parte legal para que soliciten el reconocimiento deportivo o renovación.
- Apoyar y acompañar al jefe inmediato y/o asistir en representación de la Institución a las asambleas ordinarias y extraordinarias de las ligas departamentales y presentar informe al subgerente de competición.
- Llevar estadística actualizada de las ligas deportivas departamentales, clubes deportivos, promotores, y escuelas de formación deportiva en el territorio del valle del cauca.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 158 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Apoyo a la dependencia de competición sobre el fortalecimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, cuando este se requiera.
- Apoyo en la realización de las acciones de mejora del Proceso de Gestión de Rendimiento Deportivo; de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
- Apoyo en el diligenciamiento del formato EMAD del Sistema MECI- CALIDAD, relacionado con la actualización, Modificación o Anulación de Documentos del Proceso Gestión de Rendimiento Deportivo.
- 7. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores principios y conceptos se centren en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, y el área de desempeño del cargo.









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 159 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La realización de las actividades de carácter técnico en la subgerencia de competición, están basadas en la aplicación de métodos y procedimientos administrativos y deportivos.
- La base de datos correspondiente a ligas, clubes y escuelas de formación deportiva son actualizados permanentemente, brindando el apoyo en la organización y legalización conforme a la Ley del Deporte.
- 3. La participación en los programas y control de las actividades de asistencia deportiva están acordes con lo establecido por la subgerencia de competición.
- Presenta informe de las actividades con la oportunidad y periodicidad requerida para ser entregados al superior inmediato.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos de legislación deportiva
- Conocimiento en sistemas.
- 3. Conocimientos en manejo, dirección y gestión deportiva.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 160 **DE** 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

4. Conocimientos en el manejo de Sistemas Integrados de Gestión.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de formación tecnológica, o 3 años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

DE 223 PAG 161

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Técnico Nivel **TECNICO** Denominación del Empleo Código: 314 Grado 08

No. Cargos

Dependencia Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato Quien Ejerza la supervisión Directa

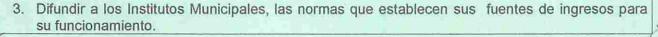
## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico, para lograr el cumplimiento del objetivo del área de competición.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACION

- 1. Apoyar en la ejecución de los programas implementados de acuerdo al Sistema MECI-CALIDAD en los municipios del Valle del Cauca.
- 2. Apoyar en las capacitaciones realizadas a los diferentes institutos de deportes a nivel departamental.









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 162 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 4. Realizar actividades de carácter técnico en desarrollo de los programas y proyectos, de la subgerencia de Fomento y Masificación, de acuerdo a lo establecido en el Sistema MECI-CALIDAD.
- 5. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 6. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores principios y conceptos se centren en la calidad; y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, y el área de desempeño del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las actividades de carácter técnico realizadas, se llevan a cabo con base en la aplicación de fundamentos administrativos y deportivos que contribuyen al logro de los objetivos de la subgerencia de competición.
- 2. Las capacitaciones dirigidas a los institutos municipales de deporte y recreación están ajustadas a la reglamentación deportiva vigente.
- 3. La coordinación de la capacitación a los órganos deportivos e institutos municipales es realizada en las fechas programadas y cumple con los objetivos de la misma.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 163 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos de legislación deportiva
- 2. Conocimiento en sistemas.
- 3. Conocimientos en manejo, dirección y gestión deportiva.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Estudios.

Título de formación tecnológica, o 2 años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 164 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

# I. IDENTIFICACION

Nivel Denominación del Empleo

314 08

Técnico

No. Cargos Dependencia

Código:

Grado

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato Quien Ejerza la supervisión Directa

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo de carácter técnico, para lograr el cumplimiento del objetivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

### AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Realizar actividades de carácter técnico, administrativo u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios que contribuyan al logro de los objetivos del área.
- 2. Recepcionar, revisar e impulsar los documentos de compra de bienes y servicios de la institución.
- 3. Coordinar e impulsar el plan de acción del área.
- Coordinar e impulsar el plan de compras de la institución.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 165 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 5. Recepcionar, revisar e impulsar las obligaciones de pago de la institución.
- Coordinar con el jefe del área, la recepción de informes que requieran los entes de control y los órganos administrativos para su presentación oportuna en las fechas establecidas.
- 7. Participar en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades auxiliares que le sean asignadas.
- Ejecutar proyectos de la Subgerencia que le hayan sido asignados, de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas para dar apoyo a la prestación de servicios del usuario interno y/o externo.
- 9. Controlar la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los mismos para garantizar la ejecución oportuna de los trabajos requeridos.
- Presentar informes de actividades y novedades con la oportunidad y periodicidad al jefe inmediato.
- Participar en la programación, supervisión evaluación y control de actividades de asistencia administrativa del área.
- 12. Revisar la información que llega a la dependencia, para verificar que este completa y hacer los trámites pertinentes.
- 13. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, La Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca, INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño









CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 166 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades de carácter técnico, administrativo u operativo se realizan con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios de la Subgerencia.
- 2. La implementación de nuevos procesos están acordes con los objetivos del área.
- La participación en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de asistencia administrativa u operativa están acordes con los parámetros establecidos por el Instituto.
- Los informes de las actividades y novedades del área de competencia se presentan con la oportunidad y la periodicidad requerida por el superior inmediato.
- La utilización de los recursos disponibles y la adquisición de los mismos garantizan la ejecución oportuna de los trabajos requeridos.
- Los proyectos de la Subgerencia que se ejecutan están acordes a las normas, procedimientos y
  especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios del usuario interno y
  externo.

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos en el manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.
- 2. Conocimientos en administración.
- 3. Conocimientos en Contabilidad
- 4. Conocimientos en Legislación Tributaria







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 167 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Estudios.

Título de formación tecnológica o 2 años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### Experiencia.

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 168 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

ARTÍCULO 18°: Las funciones y competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales del Nivel Asistencial son los que a continuación se enuncian:

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

SECRETARIA EJECUTIVA

Código: Grado 425

No. Cargos Dependencia Jefe Inmediato Uno (01) Gerencia Gerente

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y manejo administrativo de la oficina de Gerencia, atendiendo personal y telefónicamente al público, funcionarios y demás usuarios; orientar y gestionar acciones tendientes a un efectivo desempeño del despacho de Gerencia, actuando proactivamente, con discreción, lealtad y reserva los asuntos que se tramitan, asegurando una excelente atención y satisfacción de los intereses de la comunidad y los usuarios internos.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: GERENCIA

1. Atender personal y telefónicamente a la comunidad y usuarios internos que requieran de información de la Gerencia, brindando información u orientación oportuna, precisa y con la







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 169 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

debida discreción acorde con los procedimientos y normatividad vigente.

- Recibir, radicar, tramitar, entregar y archivar la correspondencia y documentos que lleguen y salgan de la Gerencia, llevando un control estricto de la información que se tramita.
- Coordinar, organizar y verificar la agenda del Gerente, de acuerdo a las instrucciones e informarle oportunamente sobre reuniones, eventos, juntas y compromisos que deba atender.
- Proyectar, redactar y elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, y presentaciones en software relacionado, de la oficina de Gerencia de acuerdo con las normas de gestión documental
- Gestionar y orientar instrucciones impartidas por el Gerente en el desarrollo y logro de los objetivos de la dependencia.
- Atender a los visitantes y hacer contactos telefónicos con actitud proactiva, excelente servicio y proyectando la buena imagen del Instituto.
- 7. Llevar en forma actualizada el archivo de correspondencia y demás documentos de la Gerencia.
- Tramitar el envío y la recepción de la correspondencia interna y externa a través del software de administración documental y el CACCD, de manera oportuna y efectiva.
- 9. Informar oportunamente los requerimientos de útiles y materiales de consumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la oficina.
- 10. Velar por el empleo adecuado de los útiles y equipos a cargo.
- 11. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos concernientes a la Gerencia.
- Coordinar que la dependencia de Gerencia se encuentre en orden y excelente presentación.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 170 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 13. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de INDERVALLE en la ejecución de las funciones.
- 14. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valore, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos
- 15. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. La información que se brinda a la comunidad y a los usuarios internos, se da con oportunidad y precisión basada en los principios que regulan la gestión pública.
- 2. Las reuniones, compromisos y citas que asiste el Gerente son programadas, anunciadas con la oportunidad requerida.
- 3. La correspondencia, y la documentación se reciben, radica, tramita y archiva con base en el sistema de gestión documental.
- 4. Los documentos se proyectan, redactan y se elaboran cumpliendo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión documental.
- 5. La correspondencia es archivada diariamente teniendo el procedimiento establecido en el sistema de gestión de la calidad.
- 6. Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia son elaborados oportunamente.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

1

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 171 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento del Sistema de Gestión Documental.
- 2. Conocimiento y manejo de información.
- 3. Conocimiento de sistemas.
- 4. Conocimiento en atención al público.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

## Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

X





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 172 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACION

Nivel Asistencial Secretaria

 Código:
 440

 Grado
 06

 No. Cargos
 Una (1)

Dependencia Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato Quien ejerza la supervisión directa

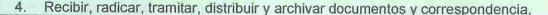
#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
- 2. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite
- Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 173 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- Brindar la información conveniente personal y telefónicamente para evitar congestiones en la prestación del servicio.
- Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por su oficina, velar por la entrega oportuna de estos y responder por los documentos y elementos a su cargo.
- 7. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. La información suministrada a usuarios internos y /o externos en respuesta a su requerimiento es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- 4. Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivos y las directrices de la entidad.
- 5. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- 6. Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia son elaborados oportunamente







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 174 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en gestión documental.
- 2. Conocimiento en Sistemas.
- 3. Conocimiento en Elaboración, consolidación y presentación de informes.
- 4. Conocimiento y manejo de la información de la entidad.

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

## Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

## Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

K





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI N

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 175 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

SECRETARIA

Código: Grado 440

No. Cargos

Uno (1)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE PLANEACION

- Adoptar las medidas de control interno requeridas para el buen desempeño de la función que se le asigna para cumplir adecuadamente el servicio.
- Elaborar los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
- Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 176 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Brindar la información conveniente personal y telefónicamente para evitar congestiones en la prestación del servicio.
- Enviar a las dependencias, oficinas o instituciones respectivas los documentos remitidos por su
  oficina, velar por la entrega oportuna de estos y responder por los documentos y elementos a
  su cargo.
- 7. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. La información suministrada a usuarios internos y /o externos en respuesta a su requerimiento es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivos y las directrices de la entidad.
- 5. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- 6. Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento,







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 177 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

de la Gerencia son elaborados oportunamente

## V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en gestión documental.
- Conocimiento en Sistemas.
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes.
- 4. Conocimiento en el manejo de la información de la entidad.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

## Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 178 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

**SECRETARIA** 

Código: Grado 440 06

No. Cargos

Uno (1)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

## AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- PRESUPUESTO

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- Redactar, transcribir y emitir correspondencia, memorandos, oficios e informes y demás documentos que se manejan en la dependencia para aclarar y brindar información precisa.
- Orientar y facilitar información precisa requerida por los usuarios y el público en general de conformidad con los trámites de las cuentas y los procedimientos establecidos en el área de presupuesto.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 179 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.
- Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La información suministrada a los funcionarios y público es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivo y las directrices de la entidad.
- 3. La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 4. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia son elaborados oportunamente







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 180 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia.

Pos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 181 223 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo Código:

SECRETARIA

Grado

440 06

No. Cargos

Uno (1)

Dependencia Jefe Inmediato Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

# AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN

- 1. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente
- 2. Recibir y organizar la mercancía entrante de elementos de consumo.
- 3. Codificar y suministrar cada uno de los elementos de consumo que ingresen al almacén y que se encuentren en bodega.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 182 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. Organizar y clasificar el archivo de ingresos y egresos y todo el movimiento de cada mes.
- 5. Apoyar en la elaboración de inventarios y en la revisión y actualización de los mismos.
- 6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- 7. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

- La correspondencia se recibe y se radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivo y las directrices de la entidad.
- Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.
- La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 5. La información suministrada a usuarios internos y /o externos en respuesta a su requerimiento es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- 6. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- Los pedidos oportunos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad en general.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 183 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia especifica o relacionada con el cargo







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 184 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del Empleo

SECRETARIO

Asistencial

Código:

440 06

Grado No. Cargos

Uno (1)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa.

# II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo a las atareas propias del área de desempeño para la adecuada prestación de los servicios a la comunidad.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACEN

- Ejercer el autocontrol y auto evaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
- Recibir, almacenar y suministrar elementos adquiridos para la entidad, de acuerdo a las formalidades, especificaciones y requerimientos establecidos.
- Registra los elementos clasificando e identificando su respectivo grupo o código, acorde con la normatividad vigente.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 185 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Digitar todos los ingresos y egresos de los elementos devolutivos y de consumo, elaborando boletines diarios, acumulando valores para el balance mensual.
- Organizar la recepción y el almacenamiento de los elementos de consumo que ingresan a la entidad, verificando la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en el pedido y aplicar las normas de seguridad industrial para su almacenamiento.
- Clasificar inventario de devolutivo por dependencia y por persona, debidamente codificado y valorizado.
- 7. Elaborar el balance y todo el movimiento mensual de almacén.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

- Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.
- La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- La información suministrada a usuarios internos y /o externos en respuesta a su requerimiento es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivos y las directrices de la entidad.
- 5. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia son elaborados oportunamente





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

PAG 186 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental.
- 2. Conocimiento en Sistemas.
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes.
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Educación.

Título de formación tecnológica.

Curso de Sistemas.

#### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 187 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

SECRETARIA

Código: Grado

440 06

No. Cargos

Dos (2)

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

### AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

- 1. Participar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares que le sean asignadas.
- Presentar informe de las actividades y novedades en el área de competencia y la periodicidad requeridas para ser entregadas al superior inmediato.
- 3. Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 188 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Brindar la información conveniente personal o telefónicamente para evitar congestiones en la prestación del servicio.
- Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
- 6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- 7. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

- La participación en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades auxiliares se realizan de cuerdo a los lineamientos dados.
- Los informes presentados están ajustados a las actividades realizadas y son presentados con la periodicidad requerida.
- La información suministrada a los funcionarios y público es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.
- La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 6. La información suministrada a usuarios internos y /o externos en respuesta a su requerimiento







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 189 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.

- 7. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- 8. Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia son elaborados oportunamente

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental.
- 2. Conocimiento en Sistemas.
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes.
- Conocimiento en el manejo de archivo.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 190 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del Emple

Asistencial SECRETARIO

Denominación del Empleo Código: Grado

440 06

No. Cargos Dependencia

Jefe Inmediato

Uno (1) Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

# AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA

- Participar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares que le sean asignadas.
- Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental y la Ley General de Archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.
- Brindar la información conveniente personal o telefónicamente para evitar congestiones en la prestación del servicio.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 191 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Elaborar en computador los documentos emanados por la Dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
- 5. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Manejo de la carpeta préstamo de documentos a las diferentes área de la Entidad, previa autorización del Jefe Inmediato.
- Listar cuadro de los contratos con sus respectivos abonos y posterior cancelación de los mismos.
- 8. Listar cuadro del consecutivo en forma numérica de las órdenes de pago del Instituto
- 9. Listar cuadro de las resoluciones, citando el correspondiente número de orden de pago.
- 10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

- La participación en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades auxiliares se realizan de cuerdo a los lineamientos dados.
- Los informes presentados están ajustados a las actividades realizadas y son presentados con la periodicidad requerida.
- La información suministrada a los funcionarios y público es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 192 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 6. La información suministrada a usuarios internos y /o externos en respuesta a su requerimiento es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- 7. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- 8. Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia son elaborados oportunamente

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia especifica o relacionada con el cargo







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 193 223 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel Denominación del Empleo

SECRETARIA

Código:

440 06

Asistencial

Grado No. Cargos

Uno (1)

Dependencia Jefe Inmediato Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

# AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION -CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA

- 1. Participar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares que le sean asignadas.
- 2. Suministrar información sobre los procesos de atención medica general a los deportistas y público en general para orientar los tramites y procedimientos a cargo de la dependencia
- 3. Recibir y manejar la documentación que llega a la entidad y a la dependencia
- Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

PAG 194 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.

- 5. Brindar la información conveniente personal o telefónicamente para evitar congestiones en la prestación del servicio.
- 6. Elaborar en computador los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
- 7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- 8. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

- La correspondencia se recibe, se radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- La información suministrada tanto a deportistas, funcionarios y público en general es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.
- Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.
- La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

PAG 195 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 5. Ejecutar las labores de digitación de la información suministrada por los profesionales del área.
- 6. Los pedidos de papelería y demás útiles de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Gerencia son elaborados oportunamente

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 197 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

que se adelante de acuerdo al plan y a los procedimientos establecidos.

- Suministrar información sobre los procesos de liquidación de nómina a usuarios y público, para orientar los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia.
- 6. Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.
- 7. Elaborar los documentos emanados por la dependencia para facilitar el trámite correspondiente.
- 8. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

- La correspondencia se recibe, se radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivo y las directrices de la entidad.
- La digitación de resoluciones y demás actos administrativos responden a las normas y procedimientos establecidos.
- La información suministrada tanto a funcionarios y público en general es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 198 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

 Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y los formatos establecidos para la entidad y la dependencia.

# V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia.

Pos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 199 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

# MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel Denominación del Empleo Asistencial SECRETARIA

Código: Grado

440 06 Dos (2)

No. Cargos Dependencia Jefe Inmediato

Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

- Realizar actividades que se requieren sobre las matrices del plan de desarrollo y plan de acción de la entidad
- 2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia v Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
- 3. Proyectar, redactar y elaborar documentos en computador de acuerdo con las normas de gestión documental.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 200

223 DE

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. Tramitar el envío y recepción de correspondencia interna y externa
- 5. Llevar y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a desarrollar concertando las entrevistas solicitadas.
- 6. Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.
- 7. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- Proyectar liquidación para realizar la contratación de acuerdo a instrucciones del Jefe Inmediato.
- 9. Elaborar solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- 10. Recepción de los informes mensuales de los contratistas a cargo de la Subgerencia.
- 11. Elaborar las actas de supervisión de los contratistas a cargo de la Subgerencia
- Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la dependencia.
- 13. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

- 1. Los proyectos del área asignada están de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas.
- 2. Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 201 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 3. Los documentos elaborados cumplen con las especificaciones de contenido y los formatos establecidos para la entidad y la dependencia
- 4. La correspondencia se recibe, se radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 5. Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivo y las directrices de la entidad.
- 6. La información suministrada tanto a funcionarios y público en general es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión pública.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

#### Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

PAG 202

FECHA: Diciembre 09 de 2015 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

SECRETARIA

Código: Grado

440 06

No. Cargos

Dos (2)

Dependencia Jefe Inmediato Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades pertinentes en la dependencia asignada, velando por el correcto funcionamiento de la misma y colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas del jefe de la dependencia y del grupo de trabajo de la respectiva área a la que se le asigne.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE COMPETICION

- 1. Proyectar, redactar y elaborar los documentos de la Dependencia, acuerdo con las normas del Sistema de gestión documental y el Sistema MECI-C ALIDAD.
- 2. Alimentar la Base de Datos correspondiente al Programa Deportista Apoyado del Valle del Cauca y los Eventos Nacionales e Internacionales en las diferentes disciplinas deportivas.
- 3. Realizar el proceso de depuración y consolidación de información de acuerdo a instrucciones recibidas por el Jefe inmediato para rendir informes correspondientes a la Subgerencia de





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 203 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Competición que sirvan de apoyo al buen funcionamiento de la dependencia.

- Brindar información sobre las competencias del Área de Desempeño de acuerdo con el área de conocimiento y políticas institucionales.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Organizar la documentación de la dependencia de acuerdo con el sistema de gestión documental y la ley general de archivo para facilitar su manejo en el momento requerido.
- Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes en ausencia del superior o sus compañeros de área y comunicarlo oportunamente.
- 8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel y a la naturaleza del cargo.

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos y trabajos presentados son elaborados con base en el sistema de gestión documental.
- 2. La correspondencia se recibe y radica diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- 3. La información suministrada a los ciudadanos o usuarios internos, en respuesta a sus requerimientos es oportuna y precisa con base en los principios que regulan la gestión.
- Los documentos son archivados diariamente teniendo en cuenta las técnicas de archivo y las directrices de la entidad.

 La atención que se brinda es oportuna y precisa y cumple con los principios que regulan la gestión pública.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 204 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

### Educación.

Título de Bachiller en cualquier modalidad. Curso en sistemas.

# Experiencia.

Dos (02) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 205 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel:

Asistencial

Denominación del Empleo:

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 

Grado: Código: 407

No. Cargos:

03

Dependencia:

en donde se le asigne

Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cooperar en el desarrollo de labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo en el área de desempeño, para lograr el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNICA

- Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran en el cumplimiento de su labor.
- Mantener actualizado la base de datos según el software de recibo de correspondencia
- Direccionar la correspondencia, de acuerdo al asunto al Área competente, para evitar congestión y retraso en la entrega de los documentos.

A



CODIGO: MF VERSION: 2.0

FECHA: Diciembre 09 de 2015 CONTROLADO SI NO

PAG 206 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 4. Seleccionar y clasificar la correspondencia según el orden de ingreso a la Entidad, para alimentar el software de gestión documental.
- Mantener actualizado la base de datos según el software de recibo de correspondencia
- 6. Colaborar en la entrega y distribución de la documentación oficial interna y externa que se recibe en el CACCD.
- 7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas.
- 8. Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
- 9. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores. principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- 10. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 11. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 207 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Cumple con las funciones encomendadas, facilitando la labor institucional, los documentos que requieren ser fotocopiados se entregan oportunamente.
- Guardar absoluta reserva sobre todo los documentos y soportes que se tramitan para su fotocopiado y distribución.
- Brinda apoyo en la organización y adecuación del Auditorio Jaime Aparicio, para el desarrollo de actividades institucionales.
- La información que se brinda a la comunidad y usuarios internos se da con la oportunidad y precisión requerida con fundamentos en los principios que regulan el ejercicio de la gerencia pública.
- La cultura de la Calidad Integral practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en gestión documental
- Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación.

Título de Bachiller.

Experiencia.

Un (01) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.

&





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 208 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

#### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel:

Asistencial

Denominación del Empleo:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grado: Código: No. Cargos: 407 03 01

Dependencia:

En donde se le asigne

Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa.

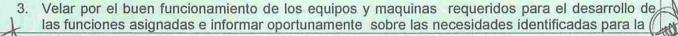
### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Cooperar en el desarrollo de labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo en el área de desempeño, para lograr el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA DE FOMENTO Y MASIFICACION

- Cooperar en la ejecución de los proyectos de Educación Física, Recreación y Deporte formativo de la Dependencia.
- Cooperar en la elaboración de los planes de acción, indicadores y evaluaciones de la Subgerencia.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO FECHA:

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 209 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015

( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- 4. prestación de un buen servicio.
- Cooperar en la presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en la Subgerencia en cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral, autocontrol y cumplimiento del Sistema MECI - CALIDAD, donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca INDERVALLE, en la ejecución de sus funciones y ejerciendo autocontrol en su desempeño.
- 10. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

11.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 210 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Cumple con las funciones encomendadas, facilitando la labor institucional, en el cumplimiento de los objetivos
- Emplea y optimiza el tiempo en el desarrollo de sus funciones, de forma ordenada, mediante la coordinación de horarios
- 3. Brinda apoyo en la organización de las diferentes actividades propias de la Dependencia.
- 4. La información que se brinda a la comunidad y usuarios internos como externos se da con la oportunidad y precisión requerida con fundamentos en los principios que regulan el ejercicio de la gerencia publica
- La cultura de la Calidad Integral practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en gestión documental
- 2. Conocimiento en Sistemas
- 3. Conocimiento en elaboración, consolidación y presentación de informes
- 4. Conocimiento en el manejo de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación.

Título de Bachiller.

Experiencia.

Un (01) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 211 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** 

Código: Grado No. Cargos 470 02 03

Dependencia

Donde se ubique el cargo

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión Directa.

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias de Indervalle, atender oportunamente al público que acuda a las instalaciones de INDERVALLE y servidores públicos de la Entidad.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

#### AREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Suministrar oportunamente los servicios de aseo y cafetería en las diferentes dependencias del Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "Indervalle".
- Ejecutar labores auxiliares, tales como aseo de instalaciones, vidrios, pisos, mesas, muebles y equipos.
- Velar por una presentación impecable de las instalaciones, incluyendo la conservación de la zona de antejardín y las plantas existentes en el interior del edificio.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 212 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

NO

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
- Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de las funciones y hacer buen uso de los mismos.
- Operar los equipos sencillos de trabajo que le sean asignados, e informar oportunamente las anomalías presentadas.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y
  mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto del Deporte, la Educación
  Física y la Recreación del Valle del Cauca.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de la calidad integral para la atención del público y de los servidores públicos del Instituto.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

- El Servicio de aseo y cafetería se suministra oportunamente contribuyendo al bienestar del cliente interno de las dependencias de Indervalle.
- Las normas de seguridad en prevención y atención de accidentes de trabajo responden a los requerimientos establecidos en la Ley.
- Las funciones de aseo asignadas son realizadas de acuerdo a los requerimientos de los funcionarios del área.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 213 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

- Los elementos sencillos para su manejo asignado son manejados de acuerdo a las indicaciones dadas.
- El servicio de mensajería de la correspondencia que se les sean encomendados, son entregados con la debida discreción y reserva de su contenido.
- La cultura de la Calidad Integral practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en el manejo de relaciones humanas e interpersonales
- 2. Conocimiento en la atención al Publico

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Dos (02) años de educación básica secundaria.

#### Experiencia.

Un (01) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 214 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

# I. IDENTIFICACION

Nivel

Asistencial

Denominación del Empleo

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** 

Código: Grado 470 02

No. Cargos Dependencia 01 Donde se ubique el cargo.

Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión Directa.

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias de Indervalle, atender oportunamente al público que acuda a las instalaciones de Indervalle y servidores públicos de la Entidad; Realizar la entrega de correspondencia interna y externa del Instituto velar por la integridad física de los documentos.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones a su cargo.
- Movilizar adecuadamente los documentos y demás elementos que se le indiquen, teniendo en cuenta las normas de seguridad de la Entidad.
- 3. Recolectar y distribuir la correspondencia dentro y fuera de las oficinas de INDERVALLE
- 4. Realizar la entrega de correspondencia bancaria, recoger soportes bancarios y títulos valores





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 215 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

(cheques), para la ejecución de transacciones bancarias que requiera la Entidad.

- Efectuar cuando se requiera el envio de la correspondencia a través de oficinas de correo, y
  hacer su distribución interna y externa en forma personal y responder por los documentos que
  le sean confiados.
- 6. Efectuar la entrega de correspondencia encomendada, de forma segura y oportuna.
- Realizar las labores de sellar, empacar, legajar, clasificar, fotocopiar, organizar y evacuar documentos.
- 8. Mantener reserva sobre los documentos e información que se tramiten
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones, utilizando los elementos de protección personal.
- Solicitar los elementos requeridos para el desempeño de sus funciones y hacer buen uso de los mismos.
- 11. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de INDERVALLE en la ejecución de las funciones.
- Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad, y las herramientas técnicas y métodos en los procesos.
- Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 14. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 216

DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

# IV CONTRIBUCCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Los documentos y elementos se movilizan con oportunidad y responsabilidad, teniendo en cuenta el Manual de Procedimientos, la normatividad en materia archivística y las normas establecidas por la Entidad.
- 2. El servicio de mensajería de correspondencia oficial y demás documentos que le sean encomendados son entregados con la debida discreción y reserva de su contenido.
- 3. Las normas de seguridad en prevención y atención de accidentes de trabajo responden a los requerimientos establecidos en la Ley.
- 4. El archivo de documentos y/o correspondencia se realiza acorde con las normas establecidas y las políticas institucionales.
- La cultura de Calidad Integra practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en Archivo
- 2. Maneio de relaciones humanas e interpersonales
- 3. Atención al Publico



VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

PAG 217 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### Educación.

Tres (03) años de educación básica secundaria.

### Experiencia.

Un (01) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.







CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015
PAG 218 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION		
Denominación del Empleo	CONDUCTOR MECANICO	
Código:	482	
Grado	01	
No. Cargos	01	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa.	
II PROPOSITO PRINCIPAL		

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Movilizar al Gerente y a los funcionarios que se le indique a los sitios señalados de acuerdo a la programación, velando por la seguridad de los funcionarios que transporte en el ejercicio de sus funciones, cuidar por el adecuado mantenimiento y conservación de los vehículos que sean su responsabilidad.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

### AREA: GERENCIA GENERAL

- Ejercer autocontrol y autoevaluación en todas las actuaciones en el desempeño de las funciones del cargo.
- Verificar durante cada jornada, las condiciones generales del vehículo, la existencia del equipo de carretera, la documentación reglamentaria al día y su aseo general.
- 3. Responder por el estado del vehículo asignado durante el tiempo que se esté laborando en él.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 219 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 Diciembre 09 de 2015 ) 200-06-02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA PERSONAL DEL RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE".

- 4. Transportar al Gerente y a los funcionarios de Indervalle, a los sitios y horas indicadas por el jefe inmediato.
- 5. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones asignadas en el momento oportuno y cumplir durante la ejecución de sus labores con las normas de tránsito establecidas.
- 6. Responder por el vehículo y los elementos a su cargo y Vela por la oportuna revisión y mantenimiento de los vehículos de acuerdo a la programación establecida.
- 7. Colaborar con el servicio de mensajería interna y correspondencia y demás documentos que le sean encomendados, quardando la debida discreción y reserva de su contenido.
- 8. Efectuar operaciones mecánicas sencillas del mantenimiento del equipo automotor a su cargo e informar sobre daños y requerimientos de mantenimiento preventivo de los automotores a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
- 9. Mantener actualizado el registro diario de actividades de conformidad con la programación a realizarse con el jefe inmediato.
- 10. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de Indervalle en la ejecución de las funciones.
- 11. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad, compromiso y ética y quardar absoluta reserva sobre todo asunto.
- 12. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación mejoramiento de la cultura organizacional establecidos por el Instituto.
- 13. Y las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015

PAG 220 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Cumple con las funciones encomendadas con calidad y profesionalismo, aplicando mecanismos de auto evaluación y mejoramiento continuo, principios y valores institucionales.
- En el desarrollo de sus funciones, cumple con las normas de tránsito, verifica y mantiene en buen estado mecánico el vehículo a su cargo, cumpliendo con las directrices fijadas por el Instituto.
- La cultura de la Calidad Integral practicada en el trabajo diario y la participación en los programas de entrenamiento y capacitación contribuyen al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 2. Conocimiento en Mecánica Automotriz.
- Conocimiento de Normas de Tránsito.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

#### Educación.

Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria y licencia de conducción mínimo de cuarta categoría.

### Experiencia.

Un (01) años de experiencia específica o relacionada con el cargo.



len



CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 221 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

# CAPITULO III DE LAS EQUIVALENCIAS

ARTICULO 19°: Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente manual podrán compensarse con las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

Título de postgrado en la modalidad de Especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para los empleos pertenecientes al nivel técnico:

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Un (1) año de educación superior, por dos (2) años de experiencia específica o relacionada o viceversa o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración en Control Fiscal y viceversa.

Para los empleos del nivel Asistencial:

X

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos años de experiencia y viceversa.





CODIGO: MF VERSION: 2.0

CONTROLADO SI

NO

FECHA: Diciembre 09 de 2015 PAG 222 DE 223

RESOLUCION IND - SG 587 DE 2015 ( Diciembre 09 de 2015 ) 200- 06- 02

"POR LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE".

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

ARTICULO 20° La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de Diciembre de 2015.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

BERNARDO SANCHEZ SOTO GERENTE

		1 011
Proyectó: Luis Fernando Restrepo Guzmán	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	Firma A
Reviso: Zoraida Castillo Cardozo	Cargo: Secretario General	Firma: don to the control of
Aprobó: Bernardo Sánchez Soto	Cargo: Gerente	Firma:
Asesor: Fabio Ramfrez Cardona	Asesor Externo MECI- CALIDAD	