INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
"INDEPORTES QUINDÍO"

RESOLUCIÓN No. 244
Octubre 05 de 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y SE UNIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS TERMINOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"

El Gerente General del **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO -INDEPORTES QUINDÍO**, en uso de las facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas en la Ordenanza 027 de 1998, el Acuerdo 08 del 22 de octubre de 2020 y el Decreto 0692 del 30 de diciembre de 2020, Decreto No. 088 de enero 21 de 2020, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, establece en el artículo 2° como principios de la función pública, los siguientes: *"3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos: a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos; b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley; (...)". (Subrayado fuera de texto).*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"*

Que mediante **Resolución No. 010 de enero 16 de 2020**, la Gerente General (E) del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, adoptó el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,** previa facultad otorgada por la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 03 de enero 15 de 2020 **"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL (A) GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO INDEPORTES QUINDIO"**.

Que el Manual de Funciones y Competencias laborales (Resolución No. 010 de enero 16 2020) fue modificado parcialmente a través de la **Resolución No. 103 de agosto 28 de 2020**, en lo correspondiente al cargo del Jefe de Oficina de Control Interno, conforme lo dispuesto al Decreto 989 de 9 de julio de 2020 el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial, previa facultad otorgada por la Junta Directiva mediante el Acuerdo No. 07 de Agosto 27 de 2020.

Que en Sesión Extraordinaria llevada a cabo los días dos (02) de septiembre de 2022 y doce (12) de septiembre de 2022, la Junta Directiva aprobó mediante el Acuerdo No. 04 del 12 de septiembre de 2022, el ajuste del manual de funciones y competencias laborales de Indeportes Quindío y facultó al Gerente General para adoptar el mismo a través de acto administrativo, lo cual se realizará a través de la Jefe Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de INDEPORTES QUINDÍO debe ser ajustado teniendo en cuenta que existen disposiciones legales y actividades que se requieren incorporar a las funciones de los empleados, con el fin de atender de manera eficaz la misión institucional.

Que los cambios que se deben ajustar y modificar en el manual de funciones se encuentran justificados técnica y jurídicamente en el estudio técnico presentado a la Junta Directiva y que hace parte integral de la presente resolución, los cuales constan de las equivalencias a los cargos que aplique, el ajuste en áreas del conocimiento, entre otros, en los siguientes cargos:

- Jefe de Oficina de Control Interno
- Jefe del Área Administrativa y Financiera
- Jefe del Área Jurídica
- Jefe del Área Técnica
- Coordinador del Área Técnica
- Profesional Universitario del Área Administrativa y Financiera

Que se hace necesario unificar en un solo acto administrativo las disposiciones emanadas frente al Manual de funciones y competencias laborales del instituto, ya que en la actualidad se encuentran vigentes dos (2) resoluciones, una adoptando el manual y la otra modificándolo, más el ajuste actual que se debe realizar, el cual ha sido aprobado por la Junta Directiva, tal y como se ha enunciado con anterioridad.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y Unificar el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales y Competencias Comportamentales comunes y jerárquicas para los empleos que conforman la planta de personal de Indeportes Quindío fijadas por las Resoluciones No. 010 de enero 16 de 2020 y No. 103 de Agosto 28 de 2020, cuyas funciones 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 señalen al Instituto así:

ARTÍCULO SEGUNDO: **Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos:** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia. Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
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, y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Cumple con oportunidad en función de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de los usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios .	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

ARTÍCULO TERCERO*:* Competencias Comportamentales por nivel jerárquico: Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos, por nivel jerárquico que como mínimo deben poseer los funcionarios públicos de Indeportes Quindío son las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

		• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
Pensamiento sistemático	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

		• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

		• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su Funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización De sus saberes expertos.	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la Productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con personal a Cargo: Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

		• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica Disciplina	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente el cambio en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información Relaciones interpersonales	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

		• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo Positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: Adóptese el siguiente Manual especifico de funciones para la planta global del Instituto departamental de Deporte y Recreación del Quindío INDEPORTES QUINDIO:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION	GERENTE GENERAL
CODIGO:	050
GRADO:	10
No. CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	INDEPORTES QUINDIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GOBERNADOR
II. AREA FUNCIONAL- GERENCIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y objetivos del Instituto y/o dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	

2. Determinar, promover y coordinar el diseño y establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y resultados en la ejecución de los planes y programadas institucionales.
3. Ser el representante legal y extrajudicial del Instituto.
4. Dictar los actos administrativos, realizar operaciones, adjudicar y suscribir los contratos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, de conformidad con las normas estatutarias y legales vigentes.
5. Administrar y coordinar las distintas dependencias propiciando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funcione establecidas.
6. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidades de mando.
7. Elaborar y presentar a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto y sus reformas para aprobación.
8. Presentar ante la Junta Directiva y a la Asamblea Departamental un informe anual de gestión administrativa y financiera.
9. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes y programas del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, "INDEPORTES QUINDÍO".
10. Mantener en el ejercicio de sus funciones una estrecha relación y coordinación con los organismos deportivos de Educación física, de recreación y de aprovechamiento del tiempo libre.
11. Nombrar y remover al personal al servicio del Instituto, atendiendo las normas vigentes sobre la materia.
12. Determinar las directrices de carácter financiero y administrativo tendientes a la consolidación y desarrollo económico del Instituto.
13. Rendir informes generales y periódicos a particulares que se lo soliciten, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas.
14. Proponer a la Junta Directiva los sistemas y procedimientos administrativos, los planes y programas que requieran para el cumplimiento de la política y objetivo del Instituto, liderar y coordinar su ejecución y sistematización de la información del mismo.
15. Cumplir las funciones que le delegue o asigne la Junta Directiva.
16. Delegar en otros empleados públicos del Instituto algunas de sus funciones cuando así lo autorice la Junta Directiva.
17. Dictar los reglamentos internos de trabajo y las normas de administración que sean de su competencia.
18. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos de la Junta Directiva.
19. Presentar a la Junta Directiva, los proyectos de Inversión de excedentes.
20. Atender los procesos administrativos, policivos y judiciales, adelantando las acciones que se requieran con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
21. Constituir, si fuere necesario, mandatarios que representen al Instituto y a la Junta Directiva en negocios judiciales y extrajudiciales.
22. Proyectar la gestión del Instituto ante organismos nacionales e internacionales de financiación del deporte en procura de recursos que fortalezcan la acción y el quehacer de los valores deportivos de la región.
23. Las demás establecidas en el artículo 16 de la Ordenanza 027 de diciembre de 1998.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo, plan operativo, plan de acción
2. Estructura Organizacional
3. Conocimientos básicos en legislación deportiva.
4. Gerencia pública
5. Normatividad vigente entidades deportivas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	Visión Estratégica Liderazgo efectivo

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	• Ciencias de la educación. • Ciencias Sociales y humanas. • Economía, administración, contaduría y afines. • Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Educación. • Ciencias políticas y relaciones internacionales, • Comunicación social periodismo y afines • Deportes, educación física y recreación • Derecho • Administración • Contaduría publica • Economía • Ingeniería administrativa y afines • Ingeniería industrial y afines
FORMACION ACADEMICA	• Título profesional en la modalidad. • Especialización en área del conocimiento en Economía, administración, contaduría, derecho y afines a los núcleos básicos del conocimiento.
EXPERIENCIA	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: DENOMINACION CODIGO: GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ASESOR JEFE OFICINA JURIDICA 115 6 Uno (1) GERENCIA GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar la elaboración de la política pública institucional en materia jurídica y de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar lineamientos de la política institucional según prioridades establecidas. 2. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente. 4. Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la Ley y según procedimientos. 5. Realizar proceso de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley. 6. Emitir actos jurídicos propios de la administración de conformidad con los marcos normativos. 7. Realizar mejoras en la gestión jurídica de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.	

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

8. Realizar estudios de carácter legal y administrativo con el fin de orientar la toma de decisiones gerenciales de acuerdo a normatividad vigente.
9. Orientar la elaboración de la política pública institucional en materia de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
10. Dirigir el proceso precontractual y contractual que maneja el Instituto, garantizando el estricto cumplimiento normativo en materia contractual
11. Realizar el proceso de control interno disciplinario (indagación, preliminar, investigación formal y fallo en primera instancia.)
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Conocimientos en derecho administrativo.
b. Conocimientos básicos en derecho público.
c. Constitución Nacional
d. Marco jurídico institucional
e. Procedimiento civil
f. Código administrativo y de lo contencioso administrativo
g. Código procesal laboral
h. Informática básica
i. Estatuto de la contratación, normas complementarias, modificatorias, adicionales y reglamentarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación iniciativa construcción de Relaciones conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	• Ciencias Sociales y humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Derecho
ESTUDIOS	**EQUIVALENCIAS**
• Título de profesional en la modalidad.	• No Aplica
• Especialización en Derecho y afines	• Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo
EXPERIENCIA	**EQUIVALENCIAS**
• Treinta y cinco meses (35) de experiencia profesional relacionada.	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION:	JEFE DE LA OFICINA CONTROL INTERNO
NATURALEZA DEL CARGO:	PERIODO FIJO
CODIGO	006
GRADO	7
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA GENERAL

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia. Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar en la búsqueda del mejoramiento continuo a través de la evaluación independiente y objetiva, en el sistema de control interno y cada uno de sus subsistemas, componentes y elementos, fomentando así la cultura del auto control. Conservando los valores de independencia, objetividad, diligencia, respeto, confidencialidad e idoneidad sobre los informes y sugerir las recomendaciones a los responsables de los procesos conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el plan de acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Elaborar y ejecutar el Plan de auditoria y hacer seguimiento al plan de mejoramiento institucional teniendo en cuenta lineamientos establecidos.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté oficialmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan con los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autoevaluación y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
13. Coordinar las relaciones de la entidad con entes externos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Valoración de riesgos.
15. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Normas generales de auditoría interna.
b. Normas sobre control interno estatal.
c. Metodologías para la implementación, evaluación y mejora continua del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Control Interno Contable.
d. Procesos y Procedimientos.
e. Evaluación general de programas y proyectos.
f. Evaluación financiera.
g. Presupuesto y Finanzas Públicas
h. Estructura de la entidad, manual de funciones y competencias laborales mínimas de contratación e interventora de procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

• Orientación a Resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio	• Planeación • Comunicación efectiva • Competencia
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	• Economía, Administración, Contaduría y Afines • Ciencias Sociales y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Administración • Contaduría Pública • Economía • Carreras afines • Derecho y afines
ESTUDIOS	**EQUIVALENCIAS**
• Título de profesional en la modalidad	• No aplica
• Especialización en áreas afines al cargo	• Doce (12) meses en experiencia relacionada en asuntos de control interno.
EXPERIENCIA	**EQUIVALENCIAS**
• Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada en funciones de control interno	• Título Profesional y Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. • Especialización relacionada con el núcleo básico del conocimiento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CODIGO:	006
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL
II. AREA FUNCIONAL- GERENCIA GENERAL - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la eficaz y eficiente administración de los recursos físicos, financieros y humanos del Instituto, utilizados para el cumplimiento de la misión institucional, dentro del marco legal y constitucional y directrices de la función pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar objetivos, políticas y estrategias del talento humano del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y el plan institucional. 2. Estandarizar los procesos y procedimientos de acuerdo con parámetros establecidos. 3. Coordinar metas e indicadores de acuerdo con lineamientos de política y objetivos establecidos. 4. Aplicar herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación según responsabilidades y criterios técnicos. 5. Ejecutar el plan institucional del talento humano; inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos. 6. Capacitar a los funcionarios en el sistema de evaluación adoptado, y evaluarlos de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Responder ante el Gerente General por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, físicos y humanos del Instituto. 8. Garantizar la presentación oportuna ante la Gerencia de todos los informes requeridos por las entidades estatales, incluyendo el informe de gestión. 9. Coordinar la ejecución de las actividades administrativas y financieras delegadas a las dependencias bajo su cargo y su respectiva supervisión.	

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

10. Responder por la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes y proyectos, acorde a políticas establecidas.
11. Asegurar el correcto funcionamiento del presupuesto teniendo en cuenta las normas especiales para su modificación y ejecución.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Carrera Administrativa.
b. Sistemas de Gestión Administrativa.
c. Sistema de Administración de Personal.
d. Normas vigentes referentes a capacitación y estímulos.
e. Relaciones Humanas.
f. Estatuto general de contratación pública.
g. Normatividad vigente sobre programas de inducción y reinducción
h. Manejo del sistema de información financiera
i. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
j. Manejo del Presupuesto Público y Sistema General de Regalías.
k. Conocimientos básicos sobre el sistema de contabilidad pública.
l. Conocimientos tributarios sobre la legislación aplicable al sector.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION Y DE EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	• Economía • Administración • Contaduría y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Administración • Contaduría pública • Economía
ESTUDIOS	**EQUIVALENCIAS**
• Título profesional en la modalidad	• No aplica
• Especialización en áreas relacionadas del conocimiento.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.
EXPERIENCIA	**EQUIVALENCIAS**
• Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	• No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION	JEFE OFICINA AREA TECNICA
CODIGO	006
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL- AREA TECNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar la estructura de políticas, planes, proyectos y metas del deporte, la recreación, la actividad física, la educación física y el adecuado uso del tiempo libre acorde al plan de desarrollo departamental y plan de acción institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la estructuración de políticas, estrategias, proyectos, programas y metas que propendan por el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el buen uso del tiempo libre.
2. Asesorar al Gerente General en la formulación de los planes para el desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el buen uso del tiempo libre, en el Departamento.
3. Liderar la construcción del Plan de acción de cada vigencia fiscal encaminado al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Identificar en coordinación con los directores de deporte de los Municipios del Departamento, las necesidades y los recursos con que cuentan para la formulación de los planes de desarrollo deportivo local.
5. Coordinar programas de capacitación a nivel departamental para el desarrollo del deporte, la recreación y la actividad física en la región.
6. Fomentar la cultura del autocontrol en los funcionarios que coordinan cada uno de los programas.
7. Liderar la elaboración de los proyectos de cada uno de los programas que conforman el Plan de Acción del Instituto.
8. Responder ante el Gerente General por el cumplimiento de los programas del área técnica con base en las metas e indicadores
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva, Gerencia General o norma legal para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Normatividad deportiva,
b. Habilidades gerenciales
c. Administración de personal,
d. Evaluación y presentación de proyectos
e. Conocimientos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	• Ciencias de la Educación • Ciencias Sociales y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Educación • Profesional Deporte, Educación Física y Recreación • Licenciados en Educación Física • Carreras afines
ESTUDIOS	**EQUIVALENCIAS**
• Título profesional en la modalidad	• No Aplica
• Especialización en áreas del deporte y afines	• Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
• Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	• No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN	COORDINADOR AREA TECNICA
CODIGO	222
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	AREA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos misionales de gestión del deporte, recreación, actividad física, juegos Intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar tanto a personal técnico y profesional perteneciente al Área Técnica de Indeportes Quindío, a los municipios, a los técnicos, monitores, personal adscrito a las escuelas de formación deportiva y comunidad en general, en la formulación y desarrollo de políticas, estrategias, metodología, planeación y programas de formación y promoción deportiva.
2. Capacitar en temas de actualización a los involucrados en los procesos misionales de gestión del deporte, recreación, actividad física, juegos Intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios.
3. Realizar seguimiento, control y evaluación a los procesos misionales de Indeportes Quindío.
4. Coordinar con los responsables del Área Técnica las políticas, estrategias, planes y programas de los procesos misionales de Indeportes Quindío.
5. Elaborar y actualizar los proyectos misionales en su respectiva metodología, seguimiento, evaluación a corto, largo y mediano plazo.
6. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos institucionales y los presentados por los Municipios y organismos.
7. Consolidar los informes de ley y los demás solicitados por la Gerencia General, jefe inmediato de Indeportes Quindío, y demás autoridades competentes, correspondientes al área técnica.
8. Consolidar los cronogramas de los diferentes programas del Instituto.
9. Realizar visitas de campo que permita la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia de Indeportes Quindío, jefe inmediato o por norma legal.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
b. Conocimientos básicos en deporte, recreación y actividad física.
c. Conocimientos básicos en planeación estratégica, elaboración y seguimiento de proyectos.
d. Conocimientos básicos en administración y legislación deportiva.
e. Conocimientos básicos en dirección y administración de personal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a Resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al Usuario y Ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromisos con la Organización	Instrumentación de decisiones

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	• Ciencias Sociales y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Deportes, Educación Física y Recreación
ESTUDIOS	**EQUIVALENCIAS**
• Título Profesional en educación física, deporte, recreación y afines	• No aplica
EXPERIENCIA	**EQUIVALENCIAS**
• Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	• Especialización en áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo. • Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	09
NUMERO DE CARGOS:	CUATRO (04)
DEPENDENCIA:	AREA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA AREA TECNICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar programas y proyectos recreativos y de actividad física acordes con el Plan de Acción Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción de los programas de recreación y actividad física de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar la ejecución de los programas recreativos, actividad física en cada uno de los municipios del departamento de acuerdo con los proyectos identificados.
3. Efectuar el análisis, la planeación y elaboración de proyectos de la Recreación, y la actividad física de acuerdo con los parámetros establecidos.
4, Elaborar y estructurar el programa de capacitación del área de recreación y actividad física acorde a parámetros establecidos
5. Realizar seguimiento a los programas mediante visitas de campo y revisión documental, que permita la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.
6. Elaborar estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que correspondan a los programas.
7. Elaborar los informes de ley y los demás solicitados por la Gerencia, jefe inmediato y demás autoridades competentes que tengan relación con las funciones del cargo.
8. Unificar calendario de los programas de recreación y actividad física del Departamento del Quindío.
9. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los municipios, instituciones educativas y comunidad en general de los programas a su cargo.
10. Socializar el Plan de acción con entes internos y externos involucrados en los procesos.
11. Llevar un archivo organizado teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
12. Brindar atención y respuesta oportuna a las solicitudes y quejas de los usuarios acorde a la norma.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia de Indeportes Quindío, jefe inmediato o por norma legal.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad. b. Conocimientos básicos en legislación deportiva c. Conocimientos básicos de recreación y actividad física. d. Planificación y organización de eventos deportivos. e. Conocimientos básicos en dirección y administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación Efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes, Educación Física y Recreación
EXPERIENCIA	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	009
NUMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar la gestión financiera y contable de la organización, obedeciendo al cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos y teniendo en cuenta las actualizaciones emanadas por la Contaduría General de la Nación y demás entes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar el plan contable de conformidad con el plan general de cuentas de la Contaduría General de la Nación, para dar cumplimiento a la normatividad vigente (imputaciones de acuerdo a la naturaleza de las transacciones económicas).
2. Realizar los ajustes a los estados financieros de acuerdo a la aplicación de las normas técnicas, los principios de contabilidad garantizando la razonabilidad de los estados financieros.
3. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por cada entidad.
4. Elaborar las declaraciones tributarias acorde a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos para ello.
5. Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normatividad vigente
6. Preparar los informes relacionados con el presupuesto y presentarlos a los entes de control, teniendo en cuenta los plazos establecidos para ello.
7. Preparar semestralmente los indicadores presupuestales, financieros, contables de acuerdo con los requerimientos y políticas establecidas.

8. Realizar las conciliaciones bancarias, y las conciliaciones mensuales entre contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales.
9. Elaborar la planilla de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales reportando las novedades.
10. Realizar la rendición de la cuenta de los convenios suscritos con Coldeportes, El Departamento y demás entidades.
11. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley General de Archivo.
12. Las demás asignadas por el jefe inmediato o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Conocimientos específicos de Contabilidad Pública.
b. Principios de Economía.
c. Planeación estratégica.
d. Elementos básicos de planeación institucional.
e. Conocimientos específicos sobre liquidación de prestaciones sociales.
f. Conocimientos sobre presupuesto público
g. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
h. Conocimientos en office.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a Resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al Usuario y Ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromisos con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección y desarrollo personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	• Economía, Administración, Contaduría y Afines.
NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Contaduría Pública – Tarjeta Profesional y Antecedentes Anual.
EXPERIENCIA	• Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	009
NUMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros del Instituto conforme a normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los ingresos y transferencias por todo concepto propios de las rentas del deporte, para registrar oportunamente en el presupuesto y contabilidad del Instituto.
2. Elaborar los documentos que soportan las diferentes operaciones de ingresos y egresos, con el fin de realizar rendición de cuentas a las autoridades de control y gerencia del Instituto.

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

3. Recaudar cartera y cobros de los diferentes convenios suscritos con el Instituto y su respectiva conciliación.
4. Elaborar los informes requeridos para clientes internos y externos.
5. Elaboración y seguimiento al Programa anual de Caja (PAC) según procedimientos.
6. Realizar la operación de pago a contratistas, proveedores, funcionarios y en general todos aquellos gastos que en cumplimiento del cometido estatal se desarrollen de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.
7. Realizar conciliaciones periódicas con las áreas de contabilidad y presupuesto.
8. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
9. Manejo de la caja menor acorde a las directrices y normatividad aplicable.
10. las demás asignadas por el jefe inmediato o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Manejo de flujo de efectivo.
b. Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.
c. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
d. Decreto 111 de 1996.
e. Ley General de archivos.
f. Conocimientos en office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación Efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	• Economía, Administración, Contaduría y Afines.
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	• Administración • Contaduría Pública • Economía y afines
ESTUDIOS	**EQUIVALENCIAS**
• Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento.	• No aplica
EXPERIENCIA	**EQUIVALENCIAS**
• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	• Especialización relacionada con el núcleo básica del conocimiento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. AREA FUNCIONAL- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Administrar el archivo general, aplicando las normas que rigen la materia y la Administración de bienes muebles e inmuebles e igualmente el manejo del almacén del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios PAABS de cada dependencia con base en las necesidades y en el histórico de compras.
2. Proporcionar los elementos y servicios a todas las dependencias, según solicitudes en los tiempos establecidos.
3. Elaborar los estudios previos necesarios para los procesos contractuales que se adelanten en el Área Administrativa y Financiera del Instituto, acorde a la normatividad vigente.
4. Administrar los seguros de la Entidad
5. Administrar los bienes y suministros del Instituto
6. Solicitar la investigación administrativa del funcionario o funcionarios correspondientes, en caso de pérdida o mal uso de los bienes del Instituto.
7. Realizar seguimiento a los bienes adquiridos a través de los procesos de contratación que por sus costos y condiciones hubiesen suscrito pólizas de garantías relacionadas con la calidad de los mismos y exigir cumplimiento en los casos que se consideren necesarios previo visto bueno de la Gerencia.
8. Coordinar labores de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
9. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
10. Establecer las políticas de manejo de archivo y de los bienes del Instituto acorde a las normas aplicables para el sector.
11. Administrar en un archivo central la documentación producida por el instituto. (Reunir, conservar, clasificar, ordenar, digitalizar y facilitar).
12. las demás asignadas por el jefe inmediato o norma legal para el cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Manejo de inventarios.
b. Contratación administrativa.
c. Conocimiento en Office
d. Administración de recursos físicos.
e. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
f. Manejo Ley general de archivo
g. Conocimientos sobre normas técnicas de inventarios conforme a los lineamientos de la contabilidad pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a Resultados	Comunicación Efectiva
Orientación al Usuario y Ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromisos con la Organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección y desarrollo personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Economía, administración, contaduría y afines
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Administración, Contaduría Pública, Economía
EXPERIENCIA	Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION:	TECNICO DEPORTE ASOCIADO
CODIGO:	314
GRADO:	17
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

DEPENDENCIA:	TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA AREA TECNICA

II. AREA FUNCIONAL - AREA TECNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades establecidas en los programas, planes deportivos y de alto rendimiento en el Departamento del Quindío de acuerdo con el plan de Acción Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción del programa de Deporte asociado del Instituto de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Socializar el Plan de acción con entes internos y externos según directrices institucionales.
3. Apoyar la elaboración de proyectos de desarrollo y fomento deportivo en el Departamento del Quindío de acuerdo al Plan de Acción Institucional.
4. Realizar seguimiento a los procesos que desarrollan las ligas deportivas en deporte convencional y en deportes con capacidades especiales, y a los deportistas que hacen parte de los procesos de la reserva deportiva y alto rendimiento conforme a lineamientos establecidos.
5. Brindar asesoría técnica a las ligas Deportivas del Departamento, en los procesos de entrenamiento deportivo y a los deportistas con proyección a representar al departamento del Quindío en eventos deportivos.
6. Elaborar estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que correspondan a los programas.
7. Apoyar los procesos precontractuales que adelante el Instituto con los entes deportivos según la normatividad vigente.
8. Unificar y mantener actualizado el calendario deportivo anual del departamento de acuerdo a cronograma de las federaciones.
9. Realizar seguimiento a los programas mediante visitas de campo y revisión documental, que permita la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.
10. Elaborar los informes de ley y los demás solicitados por la Junta Directiva de Indeportes Quindío, la Gerencia y demás autoridades competentes que tengan relación con las funciones del cargo.
11. Llevar un archivo organizado teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
12. Brindar atención y respuesta oportuna a las solicitudes y quejas de los usuarios acorde a la norma.
13. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia de Indeportes Quindío, jefe inmediato o por norma legal.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
b. En deportes Individuales y de conjunto
c. Proceso de entrenamiento deportivo
d. Legislación deportiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias sociales y humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes, Educación Física y Recreación
EXPERIENCIA	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION	TECNICO JUEGOS INTERCOLEGIADOS
CODIGO	314
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA	TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA AREA TECNICA

II. AREA FUNCIONAL- AREA TECNICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades establecidas en los programas y proyectos de Juegos Intercolegiados y Eventos Deportivos en el Departamento del Quindío acorde con el plan de Acción Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción del Subprograma de Juegos Intercolegiados y eventos deportivos acorde al Plan de Desarrollo Departamental.
2. Socializar el Plan de acción con entes internos y externos según directrices institucionales.
3. Apoyar la planeación, elaboración de proyectos relacionados con juegos Intercolegiados y eventos deportivos y comunitarios de acuerdo a parámetros establecidos.
4. Ejecutar la fase departamental de los juegos Intercolegiados, eventos deportivos y comunitarios del departamento conforme a lineamientos establecidos.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las Instituciones educativas y comunidad participante de los juegos Intercolegiados en todas sus fases, y en los eventos deportivos y comunitarios que el Instituto realiza en el Departamento de acuerdo a parámetros establecidos.
6. Elaborar estudios previos y de mercado para los procesos contractuales que correspondan al subprograma a su cargo.
7. Unificar calendario de Juegos Intercolegiados del departamento de acuerdo a cronograma establecido.
8. Realizar visitas de campo que permitan la evaluación y control de los procesos acorde a cronograma establecido.
9. Elaborar los informes de ley y los demás solicitados por la Gerencia, jefe inmediato y demás autoridades competentes que tengan relación con las funciones del cargo.
10. Llevar un archivo organizado teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
11. Brindar atención y respuesta oportuna a las solicitudes y quejas de los usuarios acorde a la norma.
12. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por la Gerencia de Indeportes Quindío, jefe inmediato o por norma legal.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
b. En deportes Individuales y de conjunto
c. Conocimientos básicos en organización de eventos deportivos
d. Legislación deportiva
e. Manejo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a Resultados	Disciplina
Orientación al Usuario y Ciudadano	Responsabilidad
Compromisos con la Organización	

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Trabajo en Equipo	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
AREA DEL CONOCIMIENTO	Ciencias Sociales Y Humanas
NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO	Deportes, Educación Física y Recreación
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	25
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA
CARGO JEFE INMEDIATO:	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL- GERENCIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo que garanticen la atención integral a usuarios, el manejo de correspondencia, la agenda, el archivo, y en general los asuntos inherentes a la Gerencia General del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la agenda de la Gerencia General del Instituto.
2. Administrar de forma eficiente y oportuna la ventanilla única del Instituto.
3. Elaborar los actos administrativos y documentos que le sean asignados por la Gerencia General y los jefes de oficina.
4. Recepcionar y registrarla en la ventanilla única, asignarla de acuerdo a las directrices de Gerencia.
5. Proyectar las respuestas de su competencia y envió dentro de los términos de su correspondencia y de las otras áreas del Instituto.
6. Seguimiento constante a las alertas emitidas por el software de ventanilla única garantizando su oportuna respuesta.
7. Realizar las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas.
8. Atender a usuarios internos y externos proporcionando la información y orientación necesaria.
9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Gerencia General o los que conozca por cualquier otro medio y gocen de la misma reserva.
10. Efectuar las convocatorias que el superior inmediato le encargue y organizar los documentos necesarios para las reuniones de Junta Directiva y Comisión Técnica, teniendo en cuenta la logística necesaria para las actividades a desarrollar.
11. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Atención y servicio al cliente interno y externo
b. Plan estratégico y Plan de acción de la entidad.
c. Conocimientos esenciales en aspectos secretariales
d. Manejo Ley general de archivo
e. Conocimiento en Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la Información
Orientación a Resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al Usuario y Ciudadano	Colaboración

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	Título de formación técnico profesional
EXPERIENCIA	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACION	CONDUCTOR MECÁNICO
CODIGO	482
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE GENERAL

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Operar el vehículo asignado, informando el estado mecánico del mismo de manera oportuna y coadyuvar con actividades de oficina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo de acuerdo a la agenda entregada.
2. Informar oportunamente sobre el estado mecánico y las condiciones legales como seguros y revisión técnico mecánica del vehículo.
3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad y prevención de accidentes y utilización de las manos libres para el uso específico de artefactos electrónicos.
4. Realizar actividades de archivo, llamadas, entrega de correspondencia interna dentro de las instalaciones del Instituto y el CAD.
5. Realizar operaciones de mecánica sencillas del vehículo de propiedad del Instituto.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

a. Nociones básicas de mecánica y primeros auxilios.
b. Normas de tránsito.
c. Aspectos relacionados con la responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromisos con la Organización Trabajo en Equipo	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	Titulo bachiller
EXPERIENCIA	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

ARTÍCULO QUINTO: 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 SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las Resoluciones No. 010 de enero 16 del 2020 y la Resolución No. 103 de agosto 28 de 2020 y las demás normas que le sean contrarias.

Dada en Armenia Quindío a los cinco (05) días del mes de octubre del año 2022.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FERNANDO AUGUSTO PANESO ZULUAGA
Gerente General

Proyectó y elaboró: Jhonathan Duque Arenas – Contratista Apoyo
Revisó: Orfa María Ruiz Agudelo - jefe Área Administrativa y Financiera
Revisó: María Isabel Rojas Vásquez - jefe área jurídica

Gobernación del Quindío
Carrera 12 No. 22 -37
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 6067393395-6067441814
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co