

**MANUAL DE
FUNCIONES Y
DE
COMPETENCIAS
LABORALES
2015**



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	1 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

1. OBJETIVO

Establecer las funciones, las responsabilidades y las competencias de los funcionarios del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU" de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.

2. ALCANCE

El presente manual rige a partir de la fecha de expedición del Decreto No 1 del 20 de mayo de 2015, Por la cual se ajusta el manual específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de planta de personal del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU de conformidad a lo ordenado por el Decreto Nacional 2484 del 2 de Diciembre de 2014 que reglamenta el Decreto – Ley 785 de 2005 y se aplica al personal a contratar para los cargos de nómina, a partir de la fecha mencionada anteriormente.

3. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera.

4. GLOSARIO

- **Competencias.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público
- **Competencias comportamentales.** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Responsabilidad por personal a cargo.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	2 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

- Habilidades y aptitudes laborales.
 - Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
 - Iniciativa de innovación en la gestión.
 - Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
- **Noción de empleo:** Se entiende por empleo 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. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.
 - **Niveles jerárquicos de los empleos:** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.
 - **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 de la alta dirección territorial.
 - **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



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	3 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas 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 relacionadas 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.
- **Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
- **Certificación educación formal.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	4 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

- **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.
- **Cursos específicos de educación no formal.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.
- **Certificación de los cursos específicos de educación no formal.** Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Nombre o razón social de la entidad.
 - Nombre y contenido del curso.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	5 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

- Intensidad horaria.
- Fechas de realización.
- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.
 - **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
 - **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
 - **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
 - **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	6 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

- **Certificación de la experiencia:** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

TERMINOS ALUSIVOS A LA IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

- Nivel: Indica la ubicación de la dependencia donde se encuentra el cargo así:
 - Central: Si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias que conforman la sede principal de la Institución.
 - Desconcentrado: Si el empleo se encuentra ubicado en una Dirección Territorial, Regional o Seccional de la Institución.
- Denominación del Empleo: Nombre dado al empleo según la nomenclatura de empleos del decreto 785 de 2005, para las Instituciones de orden territorial.
- Código: Identificación de tres dígitos para cada cargo determinada según la nomenclatura de empleos del decreto 785 de 2005, para las instituciones de orden territorial. El primer dígito señala el nivel jerárquico al cual pertenece el cargo, y los dos restantes indican la denominación del cargo.
- Grado: Corresponde al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	7 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

5. CONTENIDO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	050
Grado:	01
Número de Empleos:	1
Dependencia	DIRECCION
Jefe Inmediato	ALCALDE DE BUCARAMANGA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir las políticas, estrategias y directrices de la entidad, para desarrollar con eficiencia y oportunidad la misma institucional en el cumplimiento de las disposiciones legales y los objetivos corporativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar legalmente al INDERBU en todos los actos que se deriven del ejercicio Representar legalmente al INDERBU en todos los actos que se deriven del ejercicio de su cargo.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, conforme a los criterios establecidos por la Ley, la Alcaldía y el Consejo Directivo.
3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Institución de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
4. Ejercer por si mismo o mediante apoderado, la representación Judicial o Extrajudicial del INDERBU.
5. Diseñar y someter a estudio, discusión y aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos por el Plan de Desarrollo y los exigidos para la organización administrativa.
6. Administrar y velar por la correcta utilización y aplicación de los bienes y recursos físicos, patrimoniales, financieros y de personal del INDERBU emitiendo los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de la Entidad.
7. Nombrar, remover, administrar y evaluar el desempeño del personal de acuerdo con las disposiciones vigentes y organizar las movilizaciones internas de la Planta Global, de acuerdo a las necesidades del servicio y el logro de la misión y objetivos del Instituto.
8. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo Directivo del Instituto, la Alcaldía Municipal y demás autoridades competentes.
9. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo, dictar los actos administrativos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento de la misión y objetivos del INDERBU.
10. Dirigir el Proceso Administrativo, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas del INDERBU, recomendar los ajustes o correctivos necesarios y realizar un seguimiento a los procesos de actualización tecnológica que conlleven a la prestación de un servicio excelente.
11. Evaluar los estudios e investigaciones sobre aspectos técnicos, económicos, financieros y de interés para el INDERBU, que realicen las distintas dependencias, y formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizarlos.
12. Dirigir el diseño y coordinar con las diferentes dependencias los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	8 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	---------

13. Proponer la revisión, diseño e implantación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas, formularios y medidas preventivas y correctivas cuando lo considere, por sus evaluaciones, necesario.
14. Verificar que el sistema de control interno se establezca y funcione dentro de los términos de Ley 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.
15. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto del INDERBU, delegar esta función en servidores públicos de la entidad del nivel directivo y reasumirla cuando lo crea conveniente, conforme con las disposiciones legales vigentes.
16. Delegar funciones administrativas de su competencia de otros niveles de responsabilidad, requeridas conforme con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de reasumirlas cuando lo crea conveniente.
17. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades conferidas por la Ley y los Estatutos.
18. Velar por el cumplimiento de las Leyes y Estatutos que rigen al INDERBU y ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de administración de personal así como dictar las disposiciones necesarias para su administración.
19. Ordenar conforme a la Ley, el trámite de todo lo relacionado con el otorgamiento de comisiones al exterior, de funcionarios de la entidad.
20. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
21. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cabal desarrollo y ejecución de programas, conforme a las disposiciones legales vigentes reglamentarias y estatutarias.
22. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines a la misión y objetivos de la misma, estimulando la incorporación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo de alto rendimiento empresarial.
23. Ejercer control administrativo a la ejecución presupuestal del INDERBU, someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo en los plazos fijados por éste, los estados financieros, informes de ejecución presupuestal, planes y programas del Instituto, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
24. Las demás señaladas en la Ley, los Estatutos y la Disposiciones del Consejo Directivo.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas implementados en la entidad contribuyen al mejoramiento del servicio y al logro de una gestión pública eficiente.
2. Los recursos que maneja el INDERBU, son ejecutados con altos criterios gerenciales con el fin de optimizar su utilización.
3. Los informes presentados a los entes de control, alcaldía municipal y concejo municipal son oportunos, confiables y fidedignos, los cuales permiten conocer el estado de la entidad y su actividad financiera.
4. La ordenación del gasto se ejecuta con responsabilidad de conformidad a las normas presupuestales, administrativas y de contratación vigentes.
5. Las convocatorias al Consejo Directivo se hacen con anticipación dando a conocer oportunamente los temas a tratar para su aprobación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública. (Administrativa, Contratación y Presupuestal).
2. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
3. Plan Nacional del Deporte.
4. Plan Nacional de Desarrollo Juvenil.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	9 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	---------

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas ó Jurídicas. Título de Especialización en Áreas Administrativas, Sociales, Económicas, Educativas ó Jurídicas.
Experiencia	:	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y afines



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	10 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	01
Número de Empleos:	1
Dependencia	Oficina Control Interno
Jefe Inmediato	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar la evaluación del Sistema de Control Interno para determinar la eficiencia y efectividad de los controles asociados a cada uno de los procesos de la entidad y proponer acciones para su mejoramiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, INDERBU,
2. Rediseñar sistemas, criterios, métodos y procedimientos de control interno en coordinación con el personal de la institución, fundamentados en la implantación, ajuste y actualización conforme a la Ley.
3. Planear y Evaluar sobre auditoria continua los procesos y procedimientos establecidos para cada dependencia, buscando garantizar la calidad en la prestación de los servicios, la ejecución de las acciones pertinentes determinadas en las actividades misionales derivadas de las Leyes del Deporte y de la Juventud y en el Plan de Desarrollo del Municipio y el cumplimiento de cada una de ellas.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté 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 responsabilidad de mando.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en pro del cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad-
8. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Producir herramientas sobre la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos del INDERBU y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Director General cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
10. Producir documentos sobre la atención a los ciudadanos para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que se presenten de acuerdo con las normas vigentes y rendir a la Dirección General informes periódicos sobre el particular.
11. Coordinar, dirigir y elaborar los instrumentos de Planeación necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales, en atención a las políticas definidas por el Director General.
12. Suministrar informe evaluativo a consideración de la Dirección General, en el mes de enero de cada año, relacionado con el cumplimiento de los objetivos alcanzados en el año anterior.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	11 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
14. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las evaluaciones al Sistema de Control Interno, se formulan en atención a un Plan de Auditoria.
2. Los planes de mejoramiento elaborados, contienen las acciones necesarias para corregir las falencias administrativas y fortalecer el sistema de control interno.
3. Las recomendaciones de control interno soportan la toma de decisiones del Director General.
4. La identificación de controles y evaluación de los existentes, responden al proceso de implementación y apropiación de una cultura de control por parte de los servidores de la entidad.
5. Los instrumentos de Planeación diseñados, identifican las acciones y metas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.
6. La evaluación a los mecanismos de atención, quejas y reclamos, genera recomendaciones para el mejoramiento de la participación ciudadana.
7. Los métodos y procedimientos establecidos para la evaluación del manejo de los bienes, recursos y sistemas de información, se orientan hacia la identificación de los principales riesgos y de las acciones para mitigarlos o corregirlos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración pública.
2. Normas de Control Interno del Sector Público.
3. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
4. Plan Nacional del Deporte.
5. Plan Nacional de Desarrollo Juvenil.
6. Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en Áreas Económicas, Administrativas o jurídicas
Experiencia	:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	12 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Central
Denominación del Empleo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
Código: 115
Grado: 01
Número de Empleos: 1
Dependencia: Oficina Jurídica
Jefe Inmediato: Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar jurídicamente al Director General e implementar el marco jurídico del INDERBU de acuerdo a las leyes generales vigentes y a la normatividad relacionada a la naturaleza de la Institución..

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir jurídicamente al Director General y demás dependencias del Instituto en la realización de estudios de carácter legal.
2. Administrar y orientar los procedimientos de contratación en su planeación y ejecución.
3. Elaborar y revisar proyectos de decretos, resoluciones y demás disposiciones y documentos que regulen la provisión de bienes y servicios requeridos por el Instituto.
4. Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales o privadas.
5. Asistencias a todas las dependencias internas y a las externas que lo soliciten, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en beneficio del Instituto, de acuerdo con su área de especialización. En estos aspectos se asesora a organismos no gubernamentales, colegios, ligas, etc.
6. Participar en los comités que le señale la Dirección General.
7. Controlar y evaluar el adecuado manejo de los asuntos del Instituto, que sean gestionados por apoderados externos.
8. Realizar, revisar y tramitar los contratos que deba celebrar el Instituto, una vez ejecutados adelantar su liquidación, y efectuar el control de la legalidad a los contratos, asegurando que se hagan de acuerdo a la Ley.
9. Tramitar los derechos de petición y demás actos administrativos relacionados con el Instituto.
10. Recopilar, divulgar y mantener actualizado el registro de las normas legales relacionadas con el Instituto.
11. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de Control Disciplinario del Instituto de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.
12. Producir informes y documentos necesarios para la defensa de los intereses del INDERBU, seguir el curso de los procesos e informar a la Dirección General sobre su estado y desarrollo.
13. Producir conceptos sobre aquellos aspectos administrativos que en materia de juventud, deporte y recreación deba expedir el Instituto.
14. Atender y vigilar los distintos procesos judiciales y administrativos donde sea parte el Instituto.
15. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	13 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos emitidos, soportan la toma de decisiones del Director General , tanto en las actividades misionales como de apoyo.
2. Los actos administrativos proyectados o expedidos, observan el cumplimiento de las normas legales vigentes y las regulan la actividad propia de la entidad.
3. Los informes jurídicos presentados a los Entes de Control, Alcaldía Municipal y Consejo Directivo son oportunos, confiables y fidedignos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Jurídica relacionada con presupuesto, contratación, control interno, etc.
2. Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte).
3. Ley 375 de 1997 (ley de la Juventud).
4. Régimen Prestacional del Empleo Público
5. Ley de Carrera Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en Derecho Título de Especialización en el Área de Derecho Público o Administrativo
Experiencia	:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.
Equivalencia	:	El título de especialización puede ser equivalente a dos (2) años de Experiencia Profesional.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	14 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Central ✓
Denominación del Empleo: ASESOR
Código: 105
Grado: 01
Número de Empleos: 1
Dependencia: Dirección General
Jefe Inmediato: Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Director General y demás dependencias del INDERBU, en lo referente a asuntos de carácter técnico en su especialidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistencias y asesorías a la Dirección General y las Subdirecciones en todo lo concerniente con su área de desempeño.
2. Asesoría en Celebración de Contratos para atender a los objetivos misionales del INDERBU.
3. Representar al Instituto cuando le sea asignada esta tarea.
4. Compilar y actualizar aquella documentación y normatividad administrativa y legal, pertinente al desarrollo general del INDERBU, de cada una de sus dependencias y de las entidades con que se relaciona.
5. Asesorar en la elaboración de Informes y estudios concernientes a la entidad.
6. Conceptos sobre aspectos de su área cuando se requieran, tomando en cuenta la normatividad y legislación vigente.
7. Asistencias a todas las dependencias relacionadas, internas y externas, que lo soliciten, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en beneficio del Instituto, de acuerdo con su área de especialización. En estos aspectos asesorar a organismos no gubernamentales, colegios, ligas, etc.
8. Asesorías en la elaboración de planes, programas y proyectos.
9. Participar en los comités que le señale la Dirección General.
10. Participar en la elaboración de convocatorias y evaluación de propuestas.
11. Apoyar interventoras sobre la contratación del INDERBU.
12. Participar en la elaboración de convenios, acuerdos y contratos que requieran la entidad.
13. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Asistencia Técnica y Asesoría de su especialidad emitidas, soportan la toma de decisiones del Director General y demás dependencias de la entidad, tanto en las actividades misionales como de apoyo.
2. Los Conceptos emitidos o proyectados respetan el cumplimiento de las normas legales vigentes.
3. La participación y Asesoría en los comités señalados por el Director General es oportuna y confiable



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	15 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

para la toma de decisiones de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Jurídica relacionada con temas presupuesto, contratación, control interno, etc.
2. Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte).
3. Ley 375 de 1997 (ley de la Juventud).
4. Régimen Prestacional del Empleo Público
5. Ley de Carrera Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	: Título Profesional Universitario Título de Especialización en el Área Administrativa, Económicas o Jurídicas
Experiencia	: Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Nota	: En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.
Equivalencia	: El título de especialización puede ser equivalente a dos (2) años de experiencia Específica o relacionada.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y afines



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	16 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Central
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 04
Número de Empleos: 1
Dependencia: DIRECCION GENERAL
Jefe Inmediato: DIRECTOR GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del área de comunicación en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplicar sus conocimientos en la Promoción y divulgación en medios de comunicación de las diversas actividades específicas programadas por el Instituto.
2. Promover y divulgar en medios de comunicación las actividades diarias que ejecuta el INDERBU.
3. Revisar y conceptuar para la Dirección sobre las notas y publicaciones que comentan el desempeño del INDERBU.
4. Recopilar en un archivo debidamente organizado las anteriores publicaciones y registros.
5. Mantener mecanismos de evaluación e indicadores sobre las actividades a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Registrar en diferentes medios : filmicos, audiovisuales, escritos, etc., las diversas actividades o acciones en las cuales participa el Instituto.
7. Registrar en diferentes medios : filmicos, audiovisuales, escritos, etc., las diversas actividades o acciones de los Contratistas sobre los cuales el Instituto quiere poseer una memoria o historia.
8. Prestar asistencia profesional a las dependencias y organismos oficiales cuando se lo indique la Dirección General.
9. Generar un registro histórico de características similares a las de los dos puntos anteriores sobre Festivales Escolares, de la Tercera Edad, Discapacitados, etc realizados en todo el municipio.
10. Aplicar sus conocimientos profesionales en el diseño de los folletos y demás publicaciones de carácter Institucional que exija el INDERBU.
11. Entregar informes periódicos acerca del estado de las actividades a su cargo y presentar a la Dirección evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.
12. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo, el jefe inmediato y/o por el Director General.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos de desarrollo deportivo, recreativo, aprovechamiento del tiempo libre y juventudes se promueven y promulgan constantemente.
2. Los resultados de la ejecución de los proyectos deportivo, recreativo, aprovechamiento del tiempo libre y juventud se dan a conocer a la comunidad.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	17 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

3. Los planes y proyectos propuestos contribuyen a promocionar la misión y visión del instituto
4. Los archivo de registro filmico y fotográfico servirán de soporte para la historia misional del INDERBU.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del INDERBU.
2. Programas y Proyectos del INDERBU.
3. Manejo de técnicas de ofimática.
4. Manejo de medios audiovisuales.
5. Conocimientos en teorías, métodos y técnicas de investigación social.
6. Manejo de protocolo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en Periodismo o Comunicación Social.
Experiencia	:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Comunicación Social, Periodismo y a Fines



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	18 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Central
Denominación del Empleo: SECRETARIA EJECUTIVA
Código: 425
Grado: 01
Número de Empleos: 1
Dependencia: DIRECCION GENERAL
Jefe Inmediato: DIRECTOR GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información de la Dirección General, a fin de soportar los procesos misionales y actividades administrativas y las relaciones públicas del Director General del INDERBU.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transcribir documentos, correspondencia, datos y recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar información, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia.
3. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
4. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla.
5. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.
6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.
8. Coordinar la agenda de reuniones y programaciones del superior inmediato.
9. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
10. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
Recibir, radicar, sistematizar, tramitar y distribuir la correspondencia recibida para la dirección y las diferentes dependencias de la entidad.
11. Recibir la correspondencia para enviar, radicarla, sistematizar y realizar el proceso de envío respectivo.
12. Manejar con discreción la información y la correspondencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y correspondencia recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión gubernamental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente, en atención a los procedimientos y controles establecidos por la entidad, observando las normas de gestión gubernamental.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	19 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

3. La proyección de los oficios se hace siguiendo las normas técnicas y las instrucciones impartidas por el Director General.
4. Los mensajes recibidos son registrados y comunicados diariamente al Director General.
5. La atención al público externo y/o interno, telefónicamente ó personalmente es oportuna, cordial, y amable.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo
2. Manejo de correspondencia
3. Manejo de protocolo
4. Sistema de Gestión Documental Institucional
5. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación : Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Experiencia : Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	20 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: CENTRAL
Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código: 068
Grado: 01
Número de Empleos: 1
Dependencia: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: DIRECTOR GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar Administrativa y financieramente la entidad, diseñando los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se lleven a cabo para la administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad.
2. Aplicar el Proceso Administrativo, gestionar el diseño y desarrollo de planes y programas de sistemas informáticos, control de sistemas de información y procesamiento de datos; dirigir la organización, mejoramiento de procesos y simplificación del trabajo, así como colaborar con todas las dependencias en estos aspectos.
3. Producir periódicamente informes Financieros para la Dirección y el Consejo Directivo; para Empresas Nacionales y dependencias Municipales.
4. Implementar los mecanismos de evaluación y control al interior de las tareas que se desprenden de su competencia en: administración de personal y recurso humano, manejo financiero, manejo informático, de recursos físicos y documental.
5. Establecer y garantizar los mecanismos de coordinación de información y actividades entre las áreas a su cargo.
6. Atender a la emisión de Certificados de disponibilidad presupuestal, Certificados de Registro presupuestal, producir Certificaciones de servicios de personal por contrato y de planta y Actos administrativos : Resoluciones, nombramientos, traslados al presupuesto, vacaciones, adiciones, etc.
7. Ejercer la dirección y supervisión de los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal, de información y financieros de la entidad.
8. Recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias la atención de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Preparar, en coordinación con las distintas dependencias de la Entidad y del municipio, el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia, proponer los ajustes necesarios y proveer las cuentas legalizadas de Control presupuestal.
10. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos, los bienes y servicios administrativos de apoyo del Instituto de acuerdo con su misión y objetivos. Coordinar y supervisar la liquidación de la nómina y prestaciones económicas parciales o definitivas.
11. Diseñar y desarrollar planes de seguridad industrial, salud y medicina ocupacional en coordinación con las diferentes áreas del Instituto y entidades especializadas.
12. Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento en la calidad de vida laboral mediante programas que induzcan al cambio de actitudes, al sentido de pertenencia, afiliación, logro, autoestima



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	21 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

e integración, todo encaminado a mejorar la prestación de los servicios y al desarrollo integral del trabajador y su familia.

13. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, planes y programas para la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios administrativos, de acuerdo con los objetivos y necesidades del Instituto.
14. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de manejo de personal de la entidad, se adoptan de conformidad a la normatividad vigente y responden a la optimización y eficiencia del talento humano de que dispone el INDERBU.
2. Los actos administrativos proyectados o expedidos, observan el cumplimiento de las normas legal vigente y las que regulan la actividad misional vigente.
3. Las estadísticas e informes presentados, se constituyan en una herramienta que soporta la toma de decisiones por parte del Director General.
4. En la ejecución del presupuesto de la entidad, se observa lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas de austeridad y la eficiencia administrativa.
5. La información contable, permite determinar clara y oportunamente las obligaciones de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública. (Administrativa, Contratación y Presupuestal).
2. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Informática básica
5. Seguridad Social
6. Ley del Deporte
7. Ley de la Juventud

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación : Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Administrativas o de la ingeniería

Experiencia : Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

Nota : En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Industrial y afines



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	22 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: CENTRAL
Denominación del Empleo: TESORERO GENERAL
Código: 201
Grado: 01
Número de Empleos: 1
Dependencia: SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA y FINANCIERA
Jefe Inmediato: SUB DIRECTOR ADMINISITRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de la Tesorería del INDERBU, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al Manual de Procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y controlar el Plan Anual de Cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Instituto.
2. Elaborar, ejecutar y controlar , el plan anual mensualizado de caja PAC, como un instrumento técnico de las gestión de tesorería.
3. Colaborar a petición del Subdirector en el manejo financiero.
4. Elaborar los registros de ingresos y egresos, de manera oportuna en los libros de bancos y responder por su conservación y veracidad de la información contenida en ellos.
5. Manejar con eficiencia, eficacia y oportunidad, el aplicativo de Tesorería del paquete financiero de la entidad.
6. Guardar la debida reserva de los asuntos internos de la entidad relacionados con el cargo.
7. Recibir fondos de entidades oficiales o particulares consignándolos y respondiendo por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a su cargo.
8. Organizar los procedimientos para liquidar y pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal.
9. Efectuar los pagos correspondientes a nóminas y las diferentes obligaciones de la entidad, estableciendo las medidas de control necesarias que garanticen oportunidad y seguridad a los beneficiarios de los pagos.
10. Controlar y pagar las cuentas de la institución de acuerdo a la ley.
11. Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Rendir periódicamente informe sobre movimientos de ingresos y egresos de la Institución.
13. Hacer arqueos diarios para la verificación de las sumas obtenidas por concepto de ingresos totales de la Institución.
14. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos y procedimientos utilizados para adelantar el proceso de tesorería del INDERBU, corresponden a las normas legales vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Los pagos se realizan en atención al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, al vencimiento de la obligaciones de la entidad y de acuerdo a la prioridad establecida por el Director General.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	23 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

3. Es estado de Tesorería es preparado y remitido diariamente al Director General, para que conozca de la situación financiera.
4. Los cheques antes de su elaboración son radicados de manera consecutiva en el libro de bancos.
5. Los dineros recaudados en el día anterior en la caja de la entidad, se consignan durante las primeras horas del día siguiente, en las entidades bancarias correspondientes.
6. Los títulos valores, cheques, especies venales y recibos de caja, permanecen en caja de seguridad de tesorería y se dispondrá diariamente de acuerdo al requerimiento personal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos básicos de tesorería
2. Sistemas de información
3. Contabilidad básica
4. Normas sobre la administración pública. (Administrativa – Tesorería).
5. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
6. Plan de Desarrollo Municipal.
7. Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en áreas Económicas o Administrativas
Experiencia	:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	24 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel:	CENTRAL
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	01
Número de Empleos:	1
Dependencia	SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA y FINANCIERA
Jefe Inmediato	SUB DIRECTOR ADMINISIASTRATIVO Y FINANCIERO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso del Almacén del INDERBU con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al Manual de Procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras de la entidad.
2. Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la urgencia de las mismas.
3. Recibir y procurar por el correcto uso de los elementos que se adquieran.
4. Velar porque los elementos adquiridos cumplan con las condiciones de calidad y economía requeridos por las diferentes dependencias y grupos.
5. Implementar controles a los inventarios de la Institución.
6. Dirigir el sistema de inventarios.
7. Distribuir de forma racional los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias.
8. Dirigir los procedimientos de baja de elementos evaluando las diferentes posibilidades que existan a partir de la evaluación del estado de los bienes a dar de baja.
9. Encargarse de coordinar la conservación y custodia del patrimonio documental.
10. Planear, implantar y desarrollar planes y programas de protección y seguros de los bienes del Instituto
11. Programar, coordinar y controlar las actividades y procesos de los servicios de aseo, mantenimiento locativo, automotriz, transporte, administración de documentos e impresos.
12. Implantar y desarrollar planes de administración y control de inventarios de los bienes e inmuebles del Instituto.
13. Coordinar y controlar la constitución de pólizas de seguros de los recursos humanos y patrimoniales del Instituto y verificar el cumplimiento de las garantías por siniestros.
14. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos y procedimientos utilizados para adelantar el proceso de Almacén del INDERBU, corresponden a las normas legales vigentes para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Los bienes y servicios adquiridos por la entidad, responden a un estudio planificado de las necesidades, las cuales han sido identificadas en un plan anual de compras.
3. El programa de gestión documental de archivo, organiza los documentos y archivos de la entidad, optimiza su utilización y garantiza su conservación.
4. El correcto uso y mantenimiento de los equipos, es el resultado de la custodia de conservación de los mismos.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	25 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos básicos de Almacén e Inventarios
2. Sistemas de información
3. Normas sobre conservación y manejo de archivos
4. Normas sobre la administración pública. (Administrativa – Almacén).
5. Plan de Desarrollo Municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en áreas Económicas o Administrativas
Experiencia	:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	26 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: CENTRAL
Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR TECNICO
Código: 068
Grado: 01
Número de Empleos: 1
Dependencia SUB DIRECCION TECNICA
Jefe Inmediato DIRECTOR GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar las actividades concernientes a las Áreas de Educación Física y Formación Deportiva, diseñando los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Identificar, diseñar, calcular y proyectar los planes y programas misionales que determine ejecutar la Dirección del Instituto, en armonía con las políticas y programas establecidos por el Consejo Directivo, el Plan de Desarrollo de la Alcaldía y la Ley del Deporte.
2. Dirigir los asuntos técnicos para la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Planear y ejecutar actividades de capacitación y educación a la comunidad en las Áreas de educación física y Formación Deportiva y Deportivas, Lúdico-Recreativas y de Utilización del Tiempo Libre.
4. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de la dependencia, en las áreas citadas en la Función General, para su correcto funcionamiento en la obtención de los logros propuestos.
5. Establecer y garantizar los mecanismos de efectiva información sobre las actividades y supervisión de los procedimientos relacionados que desarrollan los Coordinadores a su cargo.
6. Responder a través de los Coordinadores o Técnicos por el uso adecuado, mantenimiento, conservación y seguridad de los escenarios a su cargo..
7. Formular y ejecutar a través del Área Coordinadora respectiva, los proyectos de Educación Física, Formación Deportiva, Deporte, Lúdico-Recreativos, de Aprovechamiento del Tiempo Libre y Logística de acuerdo con las políticas, planes y programas vigentes.
8. Coordinar con los planificadores, contratistas-Instructores y coordinadores de área, los proyectos de investigación que sondeen los intereses y necesidades existentes en la comunidad de Bucaramanga.
9. Establecer coordinación interinstitucional con organismos públicos y privados con el fin de aunar recursos, planes, y proyectos que promueven el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en la ciudad.
10. Canalizar recursos y ayudas de otros organismos para el éxito en la ejecución del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo de la ciudad.
11. Definir estrategias acerca del trabajo a desarrollar en la comunidad en las materias que cubran las Áreas a su cargo, diseñando mecanismos de información, evaluación y registro que se conviertan en indicadores efectivos de la gestión que se desarrolla.
12. Informar periódicamente a la Dirección del Instituto sobre las labores o actividades y logros o dificultades provenientes del desarrollo del trabajo en las diferentes áreas a su cargo y si es del caso proponer soluciones.
13. Consecuente con el anterior, mantener contacto permanente con todo el personal de las Areas de Coordinación de su dependencia para evaluar su trabajo y escuchar sus inquietudes y planteamientos.
14. Vigilar la ejecución presupuestal de todos y cada uno de los programas realizados por su dependencia.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	27 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

15. Participar en la elaboración de diversos contratos para cumplir los objetivos misionales, contando con la intervención de las dependencias a su cargo y los Asesores Jurídicos.
16. Participar en la estructuración anual del presupuesto elaborando estudios que estiman el costo según contratos pendientes y programados.
17. Realizar consolidaciones sobre la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión de los diversos contratistas registrando estadísticas de inversión.
18. Promocionar y evaluar los programas de cooperación técnica internacional.
19. En coordinación con el área respectiva mediar en las relaciones con las agencias de Cooperación Internacional, con Coldeportes y demás estamentos gubernamentales o no, que intervengan en el desarrollo de proyectos o programas de su competencia.
20. Promocionar y alimentar el banco municipal de programas y proyectos de inversión relacionados con su misión dentro del Instituto y emitir conceptos de elegibilidad de los mismos.
21. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos de desarrollo deportivo, recreativo, aprovechamiento del tiempo libre preparados están de acuerdo con el plan de desarrollo municipal.
2. Los resultados en la ejecución de los proyectos deportivo, recreativo, aprovechamiento del tiempo libre y están de acuerdo con los requerimientos de la comunidad.
3. Los resultados alcanzados satisfacen las metas propuestas.
4. Los planes y proyectos propuestos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública. (Administrativa y Contratación).
2. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Informática básica
5. Ley del Deporte
6. Normas sobre administración deportiva
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Social, Educativa o Administrativo.
Experiencia	:	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Deportes, Educación Física y Recreación



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	28 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: CENTRAL
Denominación del Empleo: SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código: 068
Grado: 01
Número de Empleos: 1
Dependencia: SUB DIRECCION OPERATIVA
Jefe Inmediato: DIRECTOR GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar las actividades concernientes a las Áreas de coordinación juvenil, diseñando los planes y programas necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar, diseñar, calcular y proyectar los planes y programas misionales que determine ejecutar la dirección del Instituto, en armonía con las políticas y programas establecidos por el Consejo Directivo, el Plan de Desarrollo de la Alcaldía y la Ley de la Juventud.
2. Dirigir los asuntos técnicos para la prestación del servicio de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Planear y ejecutar actividades de Formación y Promoción Juvenil acordes a las necesidades que se detecten en la ciudad de Bucaramanga.
4. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de la dependencia, en las áreas citadas en la Función General, para su correcto funcionamiento en la obtención de los logros propuestos.
5. Establecer y garantizar los mecanismos de efectiva información sobre las actividades y supervisión de los procedimientos relacionados que desarrollan los Coordinadores a su cargo.
6. Responder a través del Área Coordinadora respectiva por el uso adecuado, mantenimiento, conservación y seguridad de las sedes a su cargo y promover con propios y extraños, públicos o privados la entrega o construcción de nuevas para desarrollar su misión en el municipio.
7. Formular y ejecutar a través del Área Coordinadora respectiva, los proyectos de Formación, Promoción y Participación Juveniles de acuerdo con las políticas vigentes. En especial colaborar con la organización de los Nodos de Juventud y con las campañas de elección del Consejo Municipal de la Juventud – CMJ-.
8. Coordinar con los planificadores y coordinadores de área los proyectos de investigación que sondeen los intereses y necesidades existentes en la comunidad de Bucaramanga, específicamente relacionadas con cada una de las áreas de coordinación a su cargo.
9. Establecer una coordinación interinstitucional con organismos públicos y privados con el fin de aunar recursos, planes, y proyectos que promueven el desarrollo de actividades juveniles en la ciudad.
10. Canalizar recursos y ayudas de otros organismos para el éxito en la ejecución del Plan de Desarrollo de Juventud de la ciudad.
11. Definir estrategias acerca del trabajo a desarrollar en la comunidad en las materias que cubran las Áreas a su cargo, diseñando mecanismos de información, evaluación y registro que se conviertan en indicadores efectivos de la gestión que se desarrolla.
12. Informar periódicamente a la Dirección del Instituto sobre las labores o actividades y logros o dificultades provenientes del desarrollo del trabajo en las diferentes áreas a su cargo y si es del caso proponer soluciones.
13. Consecuente con el anterior, mantener contacto permanente con todo el personal de las Areas de Coordinación de su dependencia para evaluar su trabajo y escuchar sus inquietudes y planteamientos.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	29 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

14. Vigilar la ejecución presupuestal de todos y cada uno de los programas realizados por su dependencia.
15. Participar en la elaboración de diversos contratos para cumplir los objetivos misionales, contando con la intervención de las dependencias a su cargo y los Asesores Jurídicos.
16. Participar en la estructuración anual del presupuesto elaborando estudios que estiman el costo según contratos pendientes y programados.
17. Realizar consolidaciones sobre la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión de los diversos contratistas registrando estadísticas de inversión.
18. Promocionar y evaluar los programas de cooperación técnica internacional.
19. Promocionar y alimentar el banco municipal de programas y proyectos de inversión relacionados con su misión dentro del Instituto y emitir conceptos de elegibilidad de los mismos.
1. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo y/o por Director general.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos de Juventud preparados están de acuerdo con el plan de desarrollo municipal.
2. Los resultados en la ejecución de los proyectos de juventud están de acuerdo con los requerimientos de la comunidad.
3. Los resultados alcanzados satisfacen las metas propuestas.
4. Los planes y proyectos propuestos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración pública. (Administrativa y Contratación).
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Informática básica
4. Ley de la Juventud
5. Ley del Deporte
6. Normas sobre administración deportiva
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario en áreas Económicas, Social, Educativa o Administrativo.
Experiencia	:	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría pública Economía
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Deportes, Educación Física y Recreación



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	30 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
Número de Empleos:	3
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar los programas y proyectos deportivos, recreativo, aprovechamiento del tiempo libre, capacitación y de juventud según corresponda de acuerdo al área donde sea asignado, tendientes a que la entidad cumpla con su misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Los profesionales universitarios según el área a la que sean asignados tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos deportivos, recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre tendientes a lograr las metas y resultados buscando satisfacer los requerimientos de la comunidad en lo pertinente, siguiendo los lineamientos que determinen la Dirección General y la Subdirección, de acuerdo al área que sea designado.
2. Coordinar, analizar y valorar los estudios tendientes a la aplicación de políticas de juventud realizados o canalizados por la entidad o cualquier otro organismo público o privado que el Subdirector le encargue.
3. Organizar, estructurar y coordinar la ejecución de programas y proyectos de capacitación deportiva, recreativa, aprovechamiento del tiempo libre y de juventud que les sean encargado.
4. Revisar, estudiar y conceptuar, sobre estudios, normatividad, tratados y cualquier otro documento publicado y que sea inherentes a las actividades de la entidad.
5. Diseñar, establecer y aplicar mecanismos de evaluación constante de los procedimientos e indicadores que exijan la ejecución de las actividades de su cargo, buscando siempre el mejoramiento continuo, en correspondencia con los principios constitucionales legales y de calidad.
6. Entregar informes periódicos respecto a la ejecución de los proyectos que le corresponda coordinar, siguiendo las directrices de la Subdirección.
7. Responder por los resultados del personal de apoyo del área que sea asignado.
8. Presentar para análisis de la subdirección y dirección las propuestas de ejecución de los proyectos que elabore, concordantes con el área donde sea asignado.
9. Preparar y presentar para ser evaluado el plan anual deportivo, recreativo, capacitación y de juventud, a desarrollarse en la próxima vigencia.
10. Presentar al Subdirector que le corresponda, los informes finales de ejecución y evaluación de los proyectos adelantados por la entidad bajo su coordinación.
11. Participar, apoyar todos los procesos de desarrollo misional de la entidad.
12. Las demás que se desprendan de la Ley o le sean asignadas de acuerdo a su cargo.
13. Producir los informes que se requieran ser presentados a solicitud de las entidades del orden municipal, departamental y nacional, y los diferentes entes de control.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo la naturaleza del cargo, por el jefe inmediato y/o Director General.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	31 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Los programas y proyectos de desarrollo deportivo, recreativo, aprovechamiento del tiempo libre y juventudes preparados están de acuerdo con el plan de desarrollo municipal.
6. Los resultados en la ejecución de los proyectos deportivo, recreativo, aprovechamiento del tiempo libre y juventud y están de acuerdo con los requerimientos de la comunidad.
7. Los resultados alcanzados satisfacen las metas propuestas.
8. Los planes y proyectos propuestos contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
2. Plan Nacional del Deporte.
3. Plan nacional de Desarrollo Juvenil.
4. Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	:	Título Profesional Universitario.
Experiencia	:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Nota	:	En este nivel no podrá ser compensado el título Universitario.

VII. DISCIPLINAS ACADEMICAS

AREA DE CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINSTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Economía
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Deportes, Educación Física y Recreación Psicología Sociología, Trabajo social y a fines



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	32 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel:	CENTRAL
Denominación Del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	04
Número De Empleos:	2
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos tendientes a la generación de nuevas alternativas de formación Integral para el mejoramiento de la calidad de vida de la población de Bucaramanga.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS: El Técnico según el área a la que sea asignado tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, promocionar y aplicar programas específicos con miras a la prevención del abuso de sustancias psicoactivas, conductas delictivas y problemáticas sociales.
2. Formular proyectos que propenden por el fortalecimiento de proyectos de vida individuales y colectivos en la población de Bucaramanga.
3. Desarrollar las acciones pertinentes para la conformación y fortalecimiento de organizaciones juveniles de la ciudad.
4. Mantener una actividad proactiva para la conformación de espacios y mecanismos alternativos de participación ciudadana juvenil, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
5. Tener disposición de capacitar a los jóvenes beneficiarios de los proyectos de juventud en áreas sociales, culturales y pedagógicas que conlleven al fortalecimiento del movimiento juvenil de la ciudad.
6. Ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a su cargo.
7. Desarrollar funciones de animaciones sociales, culturales y pedagógicas con los jóvenes, cuando fuere necesario.
8. Desarrollar programas de planeación, evaluación y sostenibilidad de los proyectos sociales juveniles del INDERBU.
9. Adelantar estudios e investigaciones de carácter social y comunitario que permitan la creación y el fortalecimiento de planes programas y proyectos para la población de Bucaramanga.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de intervención social de acuerdo con las políticas públicas del Municipio de Bucaramanga.
2. Los planes y proyectos en materia de prevención y formación integral son acordes a los planteamientos de la Ley.
3. Los planes y programas para la organización juvenil son acordes a las necesidades de los jóvenes.
4. Los estudios e investigaciones sociales arrojan diagnósticos que permiten la construcción de alternativas para la solución de problemáticas juveniles.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Juventud.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	33 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

2. Políticas locales, departamentales y nacionales de juventud, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
3. Metodologías de intervención social.
4. Informática Avanzada y conocimientos de Internet.
5. Conocimiento de la realidad juvenil local, regional, nacional y mundial, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación física.
7. Conocimiento básico en normas sobre administración Deportiva

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:	Título de formación tecnológica o título de formación técnica Profesional o tres (3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Equivalencias:	Un año de educación superior por dos años de experiencia relacionada



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	34 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Central
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código: 407
Grado: 03
Número de Empleos: 3
Dependencia: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato: QUIEN EJERZA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas que conlleven al cumplimiento de la gestión pública encomendada a la institución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS: El auxiliar administrativo según el área a la que sea asignado tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentos que le sean entregados.
2. Atender y brindar la correspondiente información sobre las labores y actividades que ejecuta la entidad cuando se lo soliciten.
3. Atender, transmitir y recibir la correspondencia física, telefónica y de medios magnéticos.
4. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.
5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y demás labores afines con el propósito, atendiendo las instrucciones de su jefe inmediato.
6. Las demás que le sean asignadas inherentes a su cargo.

IV: CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores administrativas contribuyen al logro de las metas institucionales.
2. La atención e información que se le brinde al cliente externo redundo en el posicionamiento de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas ICONTEC
2. Normas y procedimientos de archivo y Kardex.
3. Conocimientos básicos en sistemas y medios electrónicos.
4. Tener conocimientos sobre administración deportiva y Políticas de Juventud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Título de Bachiller. Acreditar estudios relacionados con el conocimiento y práctica de procesadores de texto y hojas de cálculo.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	35 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quiebnes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	– Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. – Asume la responsabilidad por sus resultados. – Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. – 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 usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. – Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	– Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. – Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. – Demuestra imparcialidad en sus decisiones. – Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. – Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	– Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. – Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. – Apoya a la organización en situaciones difíciles. – Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	36 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales de los niveles jerárquicos Profesional, Técnico y Asistencial:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	– Mantiene a sus colaboradores motivados. – Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. – Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. – Promueve la eficacia del equipo. – Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. – Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. – Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	– Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. – Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. – Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. – Busca soluciones a los problemas. – Distribuye el tiempo con eficiencia. – Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	– Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. – Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. – Decide bajo presión. – Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo del Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de	– Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. – Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. – Delega de manera efectiva sabiendo



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	37 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

	las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. – Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. – Establece espacios regulares de retroalimentación y 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.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	– Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. – Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. – Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. – Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	38 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo su entorno laboral.	– Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. – Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. – Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. – Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	– Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. – Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	– Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. – Comparte información para establecer lazos. – Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	– Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. – Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. – Reconoce y hace viables las oportunidades.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	39 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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.	– Aprende de la experiencia de otros y de la propia. – Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. – Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. – Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. – Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. – Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	– Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. – Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. – Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. – Clarifica datos o situaciones complejas. – Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	– Coopera en distintas situaciones y comparte información. – Aporta sugerencias, ideas y opiniones. – Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. – Planifica las propias acciones teniendo en cuenta 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. – Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	– Ofrece respuestas alternativas. – Apovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. – Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. – Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. – Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	40 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

NIVEL PROFESIONAL. Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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..	– Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. – Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. – Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. – Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. – Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. – Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. – Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. – Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	– Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. – Decide y establece prioridades para el trabajo en grupo. – Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demanda su atención. – 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. – Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. – Fomenta la participación en la toma de decisiones.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	41 de 42
---------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------	----------

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	– Capta y asimila con facilidad conceptos e información. – Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. – Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. – Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. – Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	– Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. – Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	– 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.



INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO	M-GA-NTC GP 1000 -001	VERSIÓN	0.1	FECHA	16 /11 /10	PAGINA	42 de 42
--------	--------------------------	---------	-----	-------	------------	--------	----------

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	– Evade temas que indagan sobre información confidencial. – Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. – Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. – No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. – Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. – Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	– Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. – Responde al cambio con flexibilidad. – Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	– Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. – Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. – Acepta la supervisión constante. – Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	– Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. – Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	– Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. – Cumple los compromisos que adquiere. – Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Proyecto, Revisó y verifico Aspectos Administrativos y Financieros – Jaime Acosta Zamudio – Subdirector Administrativo y Financiero
 Revisó y Verifico Aspectos Jurídicos – Mary Luz Andrade Gómez – Jefe de Oficina Jurídica
 Revisó y Verifico Aspectos Jurídicos – Yolanda Mendivelso Moreno – Asesor
 Revisó y verificó Aspectos Operativos – Alfredo Muñoz Angarita – Subdirector Operativo
 Revisó y Verificó Aspectos Técnicos – Roberto Riquelme Passow – Subdirector Técnico