CARACTERISTICAS DEL MANUAL

1. El manual está diseñado para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundi-IMDERE, y dichas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos, así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	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	• 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.

	entidad.	• 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.	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.
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.

2. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión del grupo necesaria para alcanzar los objetivos de la Entidad.	Mantener a sus colaboradores motivados. Fomentar la comunicación clara, directa y concreta. Constituir y mantener grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promover la eficiencia del equipo. Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades	Anticipar situaciones y escenarios futuros con

	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	acierto. Restablecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Buscar soluciones a los problemas. Distribuir el tiempo con eficiencia. Restablecer 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.	Elegir la oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. •Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecte problemas o dificultades para su realización. Decidir bajo presión en situaciones de alta competitividad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización parta optimizar la calidad de las contribuciones de	Identificar necesidades de formación y capacitación y proponer acciones para satisfacerlas. Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.

	los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes u futuras.	Delegar de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempeño. tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantener con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar el tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	•Concientizarse de las condiciones específicas del entorno organizacional. Estar al día en los acontecimientos claves del sector. Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales. Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

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 implanten 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.
Experticia profesional	Aplicar 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. • Aprovecha 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.

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	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender

	tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan 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

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia 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.

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	• Escucha con interés a las personas y capta las

	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	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.

3. Socialización, cumplimiento y control del Manual de Funciones y de Competencias Laborales

Se debe dar a conocer a todas las personas que se vinculen laboralmente al Instituto al momento de tomar posesión del cargo o de firmar el respectivo contrato de trabajo, el cual se utilizará como un instrumento de seguimiento, medición y evaluación permanente de la gestión pública a todo el personal perteneciente a la entidad.

Se constituye en una obligación para todo el personal de la entidad, en ejercicio del autocontrol y para el encargado de Control Interno, velar por el cumplimiento de todos los deberes, en especial sobre el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de los cargos y de la capacitación sobre las funciones a desempeñar en la entidad.

En aplicación de los principios de eficiencia, eficacia de la función pública consagrados en el artículo 209 constitucional, para logro del objeto de la entidad, a partir de la entrada en vigencia del presente Manual de funciones y de competencias laborales, se deberá dar cumplimiento por parte de todos los funcionarios que se vinculen a la misma.

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI
IMDERE
NIT: 800.188.421-7

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El siguiente corresponde al manual específico de funciones y de competencias laborales de los diferentes cargos adscritos a la planta de personal del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundi-IMDERE-:

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO

I. IIDENTIFICACION.

NIVEL. Central.
Denominación del Cargo: Director Ejecutivo
No. De Cargos. Uno (1).
Dependencia: Dirección.
Jefe inmediato: Alcalde Municipal
TIPO DE EMPLEO: SERVIDOR PÚBLICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL.
Dirigir el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundi-IMDERE para cumplir su objeto social, siguiendo las directrices que para tal efecto expidan, la ley, las autoridades nacionales competentes, El Concejo Municipal, la Junta Directiva con el fin de garantizar la rentabilidad económica y su posicionamiento en el sector, así como ejercer la dirección y coordinación de todas las dependencias y áreas que lo conforman.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.
1. Llevar a cabo la administración y ejercer la Representación legal judicial y extrajudicial de la Institución.
2. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social del IMDERE y todos los que tengan estrecha relación con su existencia y funcionamiento, atendiendo las limitaciones que se le establecen por la ley y los estatutos en aquellos casos que requieran autorización especial.
3. Expedir las resoluciones relacionadas con los nombramientos y remociones del personal, igualmente suscribir los contratos de trabajo respectivos de su dependencia, conceder permisos, así mismo aplicar las sanciones disciplinarias, conceder licencias y las vacaciones que sean requeridas por los servidores de su dependencia.
4. Delegar cuando las necesidades del servicio lo requieran en los funcionarios del Instituto algunas funciones bajo su responsabilidad para lo cual deberán cumplir con las normas constitucionales, legales y con los estatutos del IMDERE.
5. Promover las acciones judiciales y administrativas para proteger los intereses y el

patrimonio del IMDERE, para lo cual podrá otorgar los poderes que se requieran.
6. Conservar y salvaguardar los bienes del Instituto y tomar las medidas que se requieran para su defensa y protección.
7. Vigilar el desempeño de los servidores públicos, impartiendo las órdenes e instrucciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto.
8. Ejercer en unión de la Junta Directiva la dirección administrativa y la gestión del Instituto.
9. Convocar a la Junta Directiva de manera ordinaria y extraordinaria cuando la necesidad del servicio lo requiera.
10. Llevar a cabo las actividades y programas que el IMDERE requiera para proporcionar y proveer los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros para el logro de su objeto social.
11. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la empresa, establecer los programas de inversión, el plan anual de caja y los estudios económicos que se requieran para su presentación a la Junta Directiva para su aprobación respectiva.
12. Presentar los informes que se requieran o soliciten por parte de la Junta Directiva, la Alcaldía, Ministerio de Cultura, los organismos de control del Estado y cualquier entidad que lo requiera, sobre los planes, programas y proyectos que este desarrollando en el IMDERE para cumplimiento de su objeto social.
14. Implementar el control interno en todas las actividades de la empresa.
15. Implementar programas permanentes de capacitación y autorizar los viajes y viáticos cuando los servidores públicos así lo requieran para contribuir al mejoramiento de la gestión del Instituto.
16. Aprobar y autorizar los pagos de las obligaciones de la empresa.
17. Velar por la custodia y conservación de los documentos que se generen durante la gestión administrativa dando cumplimiento y aplicación a la ley 594 Ley General de Archivo.
18. las demás funciones asignadas por La ley, los acuerdos, La Junta Directiva y por las autoridades competentes.
19. Además de las estipuladas en el Acuerdo 069 de 1995 de creación del Instituto.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- Contabilidad.
- Manejo Financiero y Administrativo.
- Administración de Personal.
- Mercadeo y de servicio al cliente.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

ESTUDIOS:

1. Profesional Universitario preferiblemente en áreas administrativas o

comerciales.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral en cargos afines.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos 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 las 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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de sus proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección • Aconseja y orienta a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materia propia 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 facilitan la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
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 viable las oportunidades

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI
IMDERE
NIT: 800.188.421-7

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TESORERO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: CENTRAL
Denominación del Cargo: Tesorero
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DIRECCION
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR
TIPO DE EMPLEO: SERVIDOR PÚBLICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL.

Efectuar el recaudo de los ingresos del IMDERE y realizar el pago de las cuentas del Instituto en unión del Director, velando por la adecuada destinación de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar las cuentas bancarias de acuerdo con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos por la gerencia.
2. Coordinar y verificar la realización de las consignaciones en las entidades bancarias.
3. Programar y realizar el pago de las cuentas del Instituto, conforme a las obligaciones adquiridas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de caja existente y asignada del PAC.
4. Realizar la elaboración de la liquidación de los formularios de retención en la fuente, de las estampillas municipales, departamentales de acuerdo con las normas y valores establecidos, velando por su pago en las fechas establecidas, al igual que los valores por concepto de la tasa del deporte.
5. Efectuar la elaboración y posterior entrega de los cheques de acuerdo con la programación de pagos.
6. Preparar el informe de rendición de cuentas solicitado por la Contraloría y demás entes de control correspondientes.
7. Participar en el análisis de los estados financieros, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
8. Participar en las investigaciones y estudios realizados respecto a la situación financiera de la empresa.
9. Asistir en la representación del Instituto a reuniones que demanden su presencia a las que haya sido delegado.
10. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca de la marcha del trabajo de la dependencia.
11. Manejar los libros contables de bancos, según las transacciones bancarias realizadas.

12. Realizar el seguimiento y control de los procedimientos de recaudo de los ingresos por la prestación de los servicios que ofrece la empresa.
13. Llevar las series históricas de los ingresos y egresos del IMDERE, haciendo sus respectivos análisis y formulando recomendaciones.
14. Elaborar con el Director las autorizaciones de compras de elementos, papelería o lo que sea de necesidad para la Institución.
15. Elaborar los boletines diarios de caja, y la consolidación mensual de saldos bancarios en coordinación con el contador.
16. Expedir los certificados de pago.
17. Manejar la caja menor de acuerdo con el reglamento establecido.
18. Realizar las compras de productos, materiales o suministros asignadas por el Director.
19. Elaborar los recibos de caja por concepto de pago de servicios prestados.
20. Elaborar los comprobantes de Egreso, de acuerdo con los documentos de soporte debidamente autorizados.
21. Custodiar los documentos y títulos valores de propiedad de la empresa (cuando existan).
22. Diligenciar y actualizar la tabla de retención documental de acuerdo con los lineamientos establecidos para la codificación y archivo de documentos.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
24. Cumplir con el reglamento de trabajo, las medidas preventivas de salud ocupacional y de seguridad industrial establecidas.
25. Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
26. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad
2. Servicio al cliente
3. Informática Básica

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

1. Técnico, Tecnólogo o profesional en un área administrativa, contable o comercial.
2.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral en cargos de tesorero o afines.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos 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 las 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.
		• Proporciona información veraz ,

TRANSPARENCIA	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMPETENCIA	DEFINICION	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 la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten 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.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar 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 COLABORACION	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 acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas en 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.
		• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha las oportunidades y

CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	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 las metas específicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN
NIVEL: CENTRAL
Denominación del Cargo: Asesor Jurídico
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DIRECCION
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR
TIPO DE EMPLEO: SERVIDOR PÚBLICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL.

Contribuir al logro de la misión asistiendo, asesorando y aconsejando al Director del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundí- IMDERE y demás responsables de los procesos que conforman la institución en lo relativo a la legalidad y juridicidad de sus actuaciones, como también atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés el Instituto. Sugerir pronunciamientos a tomas de decisiones en aspectos jurídicos que detecte, sustentando los mismos, con el respectivo análisis jurídico.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de defensa de la entidad para garantizar la oportuna y puntual intervención en los procesos judiciales en los que se cuestionen los actos del IMDERE.
2. Preparar, proyectar, asesorar y conceptuar las diversas peticiones de orden jurídico que se recepcionan en la entidad
3. Estudiar, conceptuar y proyectar los autos y resoluciones que le competen al Director del IMDERE dentro de los procesos disciplinarios.
4. Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato.
5. Atender y orientar oportuna y eficazmente al usuario que solicite los servicios prestados por la institución de conformidad con la Constitución y la ley.
6. Realizar el proceso de contratación de la entidad teniendo encueta los parámetros establecidos por la Ley 80 y sus respectivas modificaciones.

7. Verificar la documentación que presenten los contratistas de la Institución.
8. Colaborar en el manejo del recurso humano de la Institución
9. Brindar asesoría en el área de su desempeño a los usuarios internos y externos, de conformidad con las normas vigentes, los planes y programas institucionales.
10. Participar como capacitadores en los programas de formación diseñados por la entidad, tanto para usuarios internos como externos.
11. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos que requiera alguno de los procesos.
12. Desarrollar las labores propias de su cargo en los lugares o sitios que la entidad le asigne en cumplimiento de su misión institucional.
13. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la profesión, en la ejecución de los asuntos a su cargo. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades propias del despacho del Director del Imdere.
14. Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato, sobre el desarrollo de asuntos asignados y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con los resultados de control.
15. Realizar la revisión de los informes finales que sean presentados por los contratistas de la Institución y dar a conocer a la dirección las respectivas conclusiones de forma escrita.
16. Velar por la conformación y conservación de los expedientes físicos o electrónicos de los negocios, proyectos y actividades que le sean encomendados y garantizar su reserva cuando lo ordena la ley.
17. Cumplir dentro de términos legales y reglamentarios, las tareas, negocios y actividades que le sean asignados.
18. Representar judicialmente a la entidad cuando sea delegado por el Director para tal fin.
19. Participar en los observatorios, investigaciones y mesas de trabajo que le sean encomendados.
20. Asistir, en representación de la entidad, a comités, eventos o invitaciones para los que sea delegado.
21. Realizar las actividades propias de atención al público, cuando le sean asignadas por contingencia o apoyo.
22. Mantener contacto y relaciones permanentes con las entidades con las cuales se interactúa en la prestación del servicio.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
24. Realizar el reconocimiento deportivo a los clubes que están vinculados al IMDERE
25. Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.

26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
27. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de personal, establecidos por la Entidad Municipal de Cali.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, razones del servicio, en especial la naturaleza del cargo y el sistema de gestión de la calidad.
29. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho civil, de familia, laboral y comercial,
- Seguridad Social.
- Contratación Estatal.
- Derecho Administrativo, disciplinario y policivo.
- Código de Régimen Municipal.
- Servicios Públicos Domiciliarios.
- Régimen presupuestal y Control Fiscal.
- Legislación ambiental.
- Derecho del Consumidor.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (Ley 640 de 2001).
- Legislación de Transportes y Tránsito.
- Seguridad Social.
- Derecho Penal.
- Servicio al cliente o usuario.
- Derecho Administrativo Laboral.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet).

PARAGRAFO: Hacen parte del universo de conocimiento del servidor público, pero no requieren ser certificados.

V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

1. Título profesional en Derecho.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos 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 las 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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de sus proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección • Aconseja y orienta a la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materia propia 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 facilitan la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
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 viable las oportunidades

DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR.

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI
IMDERE
NIT: 800.188.421-7

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION
NIVEL. Central.
Denominación del Cargo: Contador.
No. De Cargos. Uno (1).
Dependencia: Dirección
Jefe inmediato: Director
TIPO DE EMPLEO. Servidor Público

II. PROPOSITO PRINCIPAL.
Realizar los procedimientos de registro y análisis de toda la operación financiera que se realiza en el IMDERE, dando cumplimiento a las normas establecidas sobre contabilidad pública, tributaria y fiscal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.
1. Generar los registros de toda la operación administrativa y financiera del Instituto, mediante la producción de los documentos soporte necesarios.
2. Generar y analizar en forma mensual el balance de prueba detallado después del cierre, verificando la razonabilidad de las cuentas y sus ajustes garantizando la veracidad de la información consignada.
3. Elaborar los estados financieros y elaborar el informe mensual contable.
4. Atender y dar respuesta a los requerimientos de las autoridades y organismos de control, a través de los informes y documentos requeridos en los términos y en las fechas establecidas.
5. Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales con destino a la Contraloría General de la Nación, Contaduría General Nacional y demás entes de control.
7. Elaborar las liquidaciones de las nominas, los aportes parafiscales, de vacaciones, primas y demás prestaciones sociales establecidas a favor de los servidores públicos.
9. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones para los servidores públicos, los proveedores y contratistas que lo requieran.
10. Elaborar la declaración de renta, en las fechas y de acuerdo con las instrucciones que al respecto establece el estatuto tributario y la DIAN.
11. Preparar y elaborar para su entrega los informes financieros que se requieran.
12. Realizar copias de seguridad y velar por su custodia acerca de la información contable de la empresa.
13. Realizar la custodia y conservación de los documentos generados durante la gestión y diligenciar y actualizar la tabla de retención documental de acuerdo con la codificación y los procedimientos establecidos en la ley general de archivos.
14. Las demás funciones establecidas por la ley o por los requeridos por la empresa.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

- Contabilidad en las entidades públicas.
- Manejo tributario, fiscal y administrativo.
- Régimen laboral.
- Normas públicas de presupuesto.
- Manejo del CGUNO.
- Servicio al cliente.
- Informática Básica.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

ESTUDIOS:

1. Profesional Universitario en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA:
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

COMPETENCIAS COMUNES:		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.
		• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de

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.	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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**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 la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten 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.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar 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 COLABORACION	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 acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas en 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 INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha 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 las metas específicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE CONTROL INTERNO.

I. IDENTIFICACION.
NIVEL. Central.
Denominación del Cargo: Director de Control Interno.
No. De Cargos. Uno (1).
Dependencia: Dirección.
Jefe inmediato: Director.
TIPO DE EMPLEO. Servidor Público

II. PROPOSITO PRINCIPAL.

Efectuar la verificación del cumplimiento de las normas que regulan al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundí-IMDERE, establecer el seguimiento y control a los procesos y procedimientos que se efectúan al interior del Instituto, para el logro del cumplimiento de su objeto social.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1.- Asesorar y apoyar al Director en el diseño, implementación y evaluación para el cumplimiento de las normas sobre control interno,

2.- Planear, dirigir y organizar todo lo referente al sistema de control interno.

3.- Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la prestación del servicio del Instituto.

4.- Llevar a cabo el control de gestión, interpretar sus resultados y presentar un informe a Director.

5.- Verificar el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas y proyectos del IMDERE y efectuar las recomendaciones pertinentes para llevar a cabo los ajustes requeridos.

6.- Asesorar y coordinar las respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control.

7.- Custodiar y conservar los documentos generados durante la gestión según la ley general de archivo.

8.- Diligenciar y actualizar la tabla de retención documental de acuerdo con los lineamientos establecidos para la codificación y archivo de documentos.

9.- Vigilar el cumplimiento del manual de funciones y procedimientos por parte del personal adscrito a la empresa, el cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios personales.

10. Ejercer el control disciplinario interno y llevar a cabo la sustanciación de los procesos disciplinarios a los servidores públicos.

11. Realizar la custodia y conservación de los documentos generados durante la gestión y diligenciar y actualizar la tabla de retención documental de acuerdo con la codificación y los procedimientos establecidos en la ley general de archivos.

1. Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	entidad.	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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener	• Aprende de la experiencia de otros y la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización • Aplica los conocimientos

	altos estándares de eficacia organizacional.	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.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar 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 COLABORACION	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 acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas en la consecución de los objetivos grupales • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Normas sobre auditoria y revisoría fiscal.
2. Conocimiento de las normas de control interno.
3. Manejo tributario, fiscal y administrativo.
4. Servicio al cliente.
5. Elaboración y análisis de procesos.
6. Informática Básica

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

ESTUDIOS:

1. Profesional Universitario en áreas de: derecho, administrativa o comercial.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIAS COMUNES:		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

USUARIO Y AL CIUDADANO	intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• 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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	• Mantiene motivados a sus colaboradores. • 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 toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
PLANEACION	Determina eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando 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 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	• Elige con oportunidad entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades que tiene asignadas cuando

	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para garantizar la calidad de las contribuciones de los equipos y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, presentes y futuras.	• 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 cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento de desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tienen 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 fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI
IMDERE
NIT: 800.188.421-7

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA.

I. IDENTIFICACION.
NIVEL. Central.
Denominación del Cargo: Secretaria.
No. De Cargos. Uno (1).
Dependencia: Dirección.
Jefe inmediato: Director.
TIPO DE EMPLEO. SERVIDOR PÚBLICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL.
La recepción y el diligenciamiento de todos los documentos internos y externos de la empresa velando por su correcto diligenciamiento y su correspondiente archivo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

2. Recepcionar las diferentes inquietudes que se presenten al IMDERE por parte de los funcionarios de la Institución y de las dependencias oficiales al igual que de los usuarios del servicio público que se presta.
3. Colaborar con los demás funcionarios en sus funciones con el fin de aplicar y realizar los trámites administrativos propios de la empresa.
4. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales o de aquellos que por el ejercicio de sus funciones lleguen a su conocimiento.
5. Elaborar todo tipo de documentos, certificaciones, constancias, órdenes, actas y demás documentos que se le asigne su elaboración por el Director.
6. Recibir, radicar y organizar la correspondencia y el Archivo General del Instituto siguiendo los lineamientos establecidos en la ley general de archivos.
7. Recepcionar las quejas y peticiones que le efectúen los usuarios en relación con el servicio o con las actividades que cumple y desarrolla el IMDERE. Dirigir las labores de archivo de la empresa y velar por el cumplimiento de la ley general de archivo.
8. Manejar el inventario de archivos de acuerdo a lo establecido por la Ley 594
9. Coordinar y ejecutar el Plan de comunicaciones establecido por la Institución.
10. Coordinar y ejercer bajo su responsabilidad la coordinación, el manejo y conservación del archivo general de la empresa y todo lo relacionado con el manejo de la Ley de Archivo.
11. Asistir a las reuniones y eventos que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
12. Realizar la custodia y conservación de los documentos generados durante la gestión, diligenciar y actualizar la tabla de retención documental de acuerdo con la codificación y los procedimientos establecidos en la ley general de archivos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Secretariado.
2. Manejo de archivo.
3. Servicio al cliente.
4. Informática Básica

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

ESTUDIOS:

1. Estudiante de una Tecnología y/o Carrera Profesional en Administración de Empresas, Mercadeo o afines.
2. Curso de Secretariado e informática Básica.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.
	Dirigir las decisiones y	• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

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.	de ciudadanos en general. • 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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**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 la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten 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.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• 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 COLABORACION	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,	• Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del

	integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	mismo • Planifica acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas en 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 INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar las metas específicas.
MANEJO DE LA INFORMACION	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • No hace pública información laboral de carácter confidencial que puede afectar a la organización o a las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
ADAPTACION 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	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

	información de los cambios en la autoridad competente.	• 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 las relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respecto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficaz y claramente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
COLABORACION	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. • Coopera con sus superiores y compañeros de trabajo. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	opiniones • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo • Planifica acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas en 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 INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha 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 las metas específicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN
NIVEL: CENTRAL
Denominación del Cargo: Coordinador Deportivo
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR
TIPO DE EMPLEO: SERVIDOR PÚBLICO.

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI
IMDERE
NIT: 800.188.421-7

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las diferentes disciplinas deportivas y torneos que se desarrollan en el en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundí-IMDERE , como también contribuir al logro de la misión de la Institución a través de cada una de sus funciones.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recordar en todo momento que es una persona pública y representa a una Institución, siendo objeto del libre examen por parte de la comunidad y sus directivos.
2. Realizar la coordinación general de cada una de las disciplinas deportivas del Instituto.
3. Coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de visitas a los monitores de las diferentes disciplinas de la zona urbana y rural.
4. Verificar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los escenarios deportivos del IMDERE.
5. Favorecer la creación de comités deportivos.
6. Generar la participación en torneos de las diferentes disciplinas que existen en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundí-IMDERE.
7. Coordinar cada uno de los torneos que sean organizados por el IMDERE.
8. Velar por el buen desarrollo de los torneos que se organicen y realicen en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundí-IMDERE.
9. Permitir la competencia fundamental.
10. Dar a conocer a la comunidad los diferentes programas y actividades que promueve el IMDERE.
11. Deberá capacitarse para renovar su conocimiento y mantener actualizada toda su información tanto personal como profesional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONCOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas.
2. Legislación deportiva (Ley 181 de 1995).
3. Entrenamiento
4. Rehabilitación Física
5. Deporte recreativo
6. Primeros auxilios
7. Fundamentos en administración
8. Servicio al cliente
9. Manejo de Personal
10. Informática Básica.

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

ESTUDIOS:

1. Profesional en Deporte y Actividad Física o Licenciado en Educación Física

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos 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	• Atiende y valora las necesidades y las 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

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	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.	• 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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI
IMDERE
NIT: 800.188.421-7

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:		
COMPETENCIA	**DEFINICION**	**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 la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten 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.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar 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
		• Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y

		compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
CREATIVIDAD E INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha 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 las metas específicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: MONITOR DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN
NIVEL: CENTRAL
Denominación del Cargo: Monitor Deportivo
No. DE CARGOS: TREINTA (30)
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN
JEFE INMEDIATO: Coordinador Deportivo
TIPO DE EMPLEO: SERVIDOR PÚBLICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Los monitores de cada una de las disciplinas deportivas deberán de cumplir con funciones de tipo ético, moral y formativas, además de tener un alto contenido social y deportivo para dar cumplimiento a todos los parámetros establecidos por el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Jamundí-IMDERE, siendo vital, la planificación y el orden con previa antelación de cada uno de los objetivos para el desarrollo de todas las actividades y así poder alcanzar los diferentes resultados.
PARAGRAFO: En todo caso y considerando el propósito principal procedente y la amplitud y especificidad de las funciones esenciales los Técnicos, desarrollaran sus funciones de acuerdo a sus competencias contractuales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Deberán de asumir como propios los objetivos del INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI-IMDERE.
2. Recordar en todo momento que son una persona pública y representan a una Institución, siendo objeto del libre examen por parte de la comunidad y sus directivos.
3. Dar a conocer a la comunidad los diferentes programas y actividades que promueve el INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDÍ-IMDERE.
4. Deberá capacitarse para renovar su conocimiento, además debe de mantener actualizada toda su información tanto personal como profesional.
5. Por medio de su gestión deberá fomentar la creación de clubes que faciliten la práctica deportiva.
6. Deberá respetar los valores éticos y morales los cuales son propios de cada deportista.
7. Incentivar la masificación del deporte dentro de la comunidad jamundeña y promover deportistas a nivel elite.
8. Promover e inculcar conductas adecuadas que permitan el desarrollo de un mejor deportista dentro de la sociedad.
9. Realizar los trabajos que competen a cada categoría y dar la formación e información más idónea posible a los deportistas dentro de cada deporte.
10. Saber reconocer, criticar y calificar los errores de forma adecuada, para mejorar y dar posibles soluciones a todas las situaciones que se le presenten.
11. Saber interpretar en que momento se puede lograr un propósito con la menor cantidad de recursos y en que momento se deben obtener resultados en el menor tiempo posible.
12. Deberá presentar los respectivos informes mensuales al coordinador deportivo y al asesor jurídico en donde se especifique las actividades realizadas.
13. Cuidará y velará por los diferentes escenarios o espacios de trabajo donde realice su práctica deportiva.
14. Dar el mejor manejo y cuidado a toda la implementación deportiva ya que esta representa la forma de trabajo de cada monitor.

IV. CONCOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la disciplina deportiva.
2. Legislación deportiva (Ley 181 de 1995).
3. Entrenamiento y conocimiento de deportes
4. Rehabilitación Física.
5. Nutrición. - Primeros auxilios
6. Servicio al cliente
7. Informática Básica

V. REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.

ESTUDIOS:

1. Bachiller.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos 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 las 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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a 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 normas y criterios aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades	• Aprende de la experiencia de otros y la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización

CONTINUO	con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• 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.
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar 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 COLABORACION	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 acciones teniendo en cuenta las repercusiones de las mismas en 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 INNOVACION	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas • Aprovecha 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 las metas específicas.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

I.IDENTIFICACIÓN
Denominación del Cargo: Auxiliar de Servicios Generales.
No. DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR
NIVEL: CENTRAL
TIPO DE EMPLEO: SERVIDOR PÚBLICO.

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo, aseo y cafetería de todas las dependencias de la entidad, en atención al usuario interno y externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.- Ejecutar labores de aseo, limpieza de inmuebles, enseres e instalaciones de la dependencia en su parte interna y externa.
2.- Solicitar oportunamente los elementos de aseo. Insumos y demás utensilios y enseres requeridos para el normal desempeño de sus funciones.
3.- Velar por el cuidado de los elementos de la dependencia.
4.- Atender las solicitudes que se le realicen por parte de los funcionarios en relación con las labores que desempeña.

5.- Realizar algunas labores de mensajería interna y externa de acuerdo con las necesidades del servicio y previa asignación del jefe inmediato.
6.- Cumplir con el reglamento interno de trabajo, las normas de higiene y seguridad industrial existentes en el Instituto.
7.- Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

1. Servicio al cliente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACION:

1. Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

COMPETENCIAS COMUNES:

COMPETENCIA	DEFINICION	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia 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 medidas necesarias para minimizar riesgos. • Realiza las acciones necesarias para alcanzar todos los objetivos propuestos enfrentando todos los obstáculos que se presentan.
		• Atiende y valora las necesidades y las peticiones de los usuarios y

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 las peticiones de los usuarios y de ciudadanos en genera • 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 el uso discrecional indebido de estos, y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz , objetiva y basada en hechos • Facilita el acceso a información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora • Demuestra imparcialidad en sus decisiones • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	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 sus actuaciones.

El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra

dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

La autoridad competente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

LORENA GALLEGO CAICEDO
Directora Ejecutiva

INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE JAMUNDI
IMDERE
NIT: 800.188.421-7

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

PERSONAL DE LA ENTIDAD QUE PARTICIPO EN LA ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

LORENA GALLEGO CAICEDO
Director IMDERE

OLGA LUCIA PORRAS OBREGON
Control interno

JAMES RENE HERRERA SOLARTE
Coordinador de Deportes
Equipo MECI