



Indeportes
ATLÁNTICO



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO
DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL
ATLÁNTICO –INDEPORTES ATLÁNTICO-
2024.**



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. Matriz de Requisitos y Perfiles de los Cargos.....	6
2. Competencias Comunes a todos los empleos.....	8
2.1. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo.....	10
2.1.1. Empleos del Nivel Directivo.....	13
2.1.1.1. Director General.....	13
2.1.1.2. Jefe de Control Interno.....	15
2.2. Competencias Comportamentales Nivel Profesional.....	17
3.2.1. Empleos del Nivel Profesional.....	18
3.2.1.1. Profesional Especializado.....	18
3.2.1.2. Profesional Especializado.....	19
3.2.1.3. Profesional Especializado.....	21
3.2.1.4. Profesional Especializado.....	22
3.2.1.5. Profesional Especializado.....	24
3.2.1.6. Profesional Especializado.....	26
3.2.1.7. Profesional Universitario.....	27
3.2.1.8. Profesional Universitario.....	28
3.3. Competencias Comportamentales Nivel Técnico.....	29
3.3.1. Empleos del Nivel Técnico.....	30
3.3.1.1. Técnico Administrativo.....	30
3.3.1.2. Técnico Administrativo.....	31
3.4. Competencias Comportamentales Nivel Asistencial.....	33
3.4.1. Empleos del Nivel Asistencial.....	33
3.4.1.1. Conductor.....	33
3.4.1.2. Secretario.....	34
3.4.1.3. Auxiliar de Servicios Generales.....	35



Indeportes
ATLÁNTICO



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

RESOLUCIÓN No. 0000021 DE 22 DE FEBRERO DE 2024.

“Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleados públicos del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico – INDEPORTES ATLÁNTICO-”.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades Constitucionales y legales, en concordancia con la Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, artículo 32 del Decreto 785 de 2005, artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 1800 de 2019, Decreto 989 de 2020, y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia expresa: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”*

Que, sobre el tema del manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades públicas, la Honorable Corte constitucional en Sentencia C-447 de 1996, expresó:

“(Sic)

En este orden de ideas, debe precisar la Corte que cuando el artículo 122 exige fijar las funciones de los empleos públicos, entre otros actos por medio de reglamentos, no se está refiriendo exclusivamente a la ley que determina la estructura orgánica de la entidad pública, ni al manual general de funciones que expide el Presidente de la República, sino también al manual específico de funciones de cada entidad.

(...)

Las funciones concretas o específicas que le corresponde cumplir a cada uno de esos empleos en el ente gubernamental al que pertenezca el cargo, son fijadas por el jefe del organismo respectivo en el llamado Manual Específico de Funciones que no puede violar normas de superior jerarquía, esto es, la Constitución y las leyes.

(...)

En este orden de ideas, nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte del Presidente de la República, del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquiera otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público...”

Que, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que, es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.



Que, el artículo 2 del Decreto 785 de 2005, indica:

(...)

ARTÍCULO 2º. 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, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

(...)

Que, el Decreto Ley 785 de 2005, establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se rigen por la Ley 909 de 2004.

El mencionado Decreto Ley, en su CAPÍTULO TERCERO, Artículo 13, señala: **“Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos (...)**”

También, en el CAPÍTULO SÉPTIMO, artículo 32, establece: **“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...)**”

Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece la competencia del Jefe del Organismo para efectuar la **adopción, adición, modificación o actualización** del manual de funciones y competencias laborales de la Entidad correspondiente.

Que, el inciso 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, determina que corresponde al Jefe de la Unidad de Personal, o a quien haga sus veces de la entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que, de conformidad con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ibidem, las entidades deberán publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico.

Que, la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.



Que, la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de todas las entidades públicas.

Que, de acuerdo con la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales del Sector Público, se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, y se agruparon en tres secciones: transversales, directivas y profesionales.

Que, mediante Resolución No. 00000069 de 2016, se adoptó el *“Manual Específico de Funciones, y se ajusta a las disposiciones en materia de requisitos y competencias laborales generales para el ejercicio de los empleos de la planta de personal global del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico”*.

Que, mediante Resolución No. 00000021 de 2021, se actualizó el *“Manual Específico de Funciones y competencias laborales de la planta de personal global del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico”*.

Que, mediante Acuerdo No. 007 de 6 de octubre de 2022, la Junta Directiva del Instituto Departamental del Recreación y Deportes el Atlántico, acuerda ajustar la planta de personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico.

Que, la actual planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico requiere ajustar el modelo de operación de la entidad, con el fin de mejorar el desempeño administrativo y así dar cumplimiento efectivo a las competencias y responsabilidades que corresponden al quehacer misional del Instituto; y, así dar solución a las falencias administrativas, financieras, y de recursos humanos.

Que, mediante Acuerdo No. 007 de de 06 de octubre de 2022¹, la Junta Directiva del Instituto Departamental del Recreación y Deportes el Atlántico, Acuerda: *“Artículo 1: Créanse de la planta de personal del instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico los siguientes cargos (...); acordando una planta total de quince (15) funcionarios.*

Que, el artículo 3° del acuerdo No. 007 de 06 de octubre de 2022 expedido por la JUNTA DIRECTIVA de INDEPORTES ATLÁNTICO, autorizó al Director de este Instituto, para que, mediante Resolución Interna, ajuste el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad.

Que, el artículo 3 del Acuerdo No. 003 de 7 de junio de 2006 de Junta Directiva de Indeportes Atlántico, por el cual se estableció la planta global del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico, acordó que, *“El Director, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades de servicio”*.

¹ Por medio del cual se ajusta la planta de personal de Instituto Departamental Recreación y Deportes del Atlántico.



Que, los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas de gestión de talento humano determinantes para definir las competencias laborales requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que, para cumplir cabalmente con la misionalidad de nuestro instituto, se hace necesario ajustar el contenido funcional, requisitos y NBC de algunos empleos, buscando que los mismos se ajusten al perfil de cada cargo y a la normatividad vigente, naturaleza, misión, visión, y objetivos de la función pública de la entidad.

Que, de conformidad con lo anteriormente establecido, teniendo en cuenta la organización interna del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos definidos en su misión, se hace necesario realizar la respectiva modificación y ajuste al Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta permanente del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico.

Por lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del *Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico* fijada por el Acuerdo No 007 de 06 de Octubre de 2022, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico, así:

1. Matriz de Requisitos y Perfiles de los Cargos.

No.	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	DICIPLINAS ACADEMICAS	EXPERIENCIA
Nivel Directivo							
1	Director	050	02	1	Dirección	Título Profesional en cualquier modalidad y Título de Posgrado, en la modalidad de Especialización.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.



2	Jefe de Control Interno	006	02	1	Control Interno	Acreditar Título Profesional y título de Posgrado en la modalidad de Maestría relacionado con las funciones del cargo o Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno o Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno
Nivel Profesional							
3	Profesional Especializado	222	07	4	Dirección	Título Profesional en disciplinas de los Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y Afines, Derecho, Psicología, Sociología y Afines, Deporte, Educación, Finanzas, Título de Posgrado. Matrícula Profesional Vigente, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional
4	Profesional Especializado Contabilidad	222	07	1	Contabilidad	Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública. Título de Posgrado, en la modalidad de Especialización. Matrícula Profesional Vigente, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional
5	Profesional Especializado Área Técnica	222	07	1	Deporte	Título Profesional en Disciplinas del Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Administración, Economía, Educación, Psicología, Sociología y Afines. Título de Posgrado, en la modalidad de Especialización. Matrícula Profesional Vigente, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional
6	Profesional Universitario Área Jurídica	219	09	1	Jurídica	Título Profesional en el NBC en Derecho con Tarjeta Profesional Vigente.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en deporte.



7	Profesional Universitario Área Técnica	219	09	1	Deporte	Título Profesional en Disciplinas del Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Administración, Economía, Educación, Psicología, Sociología y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Nivel Técnico							
8	Técnico Administrativo	367	15	1	Almacén y Archivo	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, Terminación y aprobación de pensum académico de Educación Superior en Formación Profesional en cualquier área del conocimiento.	Un (1) año de experiencia.
9	Técnico Administrativo	367	15	1	Deportes	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, Terminación y aprobación de pensum académico de Educación Superior en Formación Profesional en cualquier área del conocimiento.	Un (1) año de experiencia.
Nivel Asistencial							
10	Conductor	480	18	1	Dirección	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, con Licencia de Conducción Vigente	Un (1) año de experiencia.
11	Secretario	440	19	1	Área Administrativa	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.
12	Auxiliar de Servicios Generales	470	22	1	Área Administrativa	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

2. Competencias Comunes a todos los empleos.

De acuerdo con el Artículo 2.2.4.7. y de su decreto 815 de 2018, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos son las competencias inherentes que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo; para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<p>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</p> <p>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</p> <p>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que,</p>



		le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Asume la responsabilidad por sus resultados.
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
		Adopta medidas para minimizar riesgos.
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
		Aplica los conceptos de NO estigmatización y NO discriminación generando espacios y lenguaje incluyentes.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las	Escucha activamente e informa con veracidad al usuario y/o ciudadano.
		Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.



	necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p> <p>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</p>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</p> <p>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</p> <p>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a Empleo del equipo.</p>
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>

2.1. Competencias Comportamentales del Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a	Articula objetivos, recursos y metas, de forma tal, que los resultados generen valor.



	<p>Empleo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<p>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <p>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su Empleo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</p> <p>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</p> <p>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</p>
<p>Liderazgo Efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p>	<p>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</p> <p>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</p> <p>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <p>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <p>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <p>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros,</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta, actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que, se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p>



		<p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta, las necesidades y expectativas de los usuarios y/o ciudadanos.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad entre las alternativas disponibles los proyectos a realizar, estableciendo, responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</p> <p>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <p>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</p> <p>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</p> <p>Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</p>
Gestión del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<p>Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</p> <p>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</p> <p>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <p>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</p> <p>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</p> <p>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</p>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.



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

2.1.1. Empleos del Nivel Directivo.

2.1.1.1. DIRECTOR GENERAL

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Directivo.
Denominación del empleo.	Director General.
Código.	050.
Grado.	02.
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Dirección.
Empleo del jefe inmediato.	N/A.
II. Área Funcional.	
Dirección General.	



III. Propósito Principal.

Representar legalmente a la entidad, liderar la gestión administrativa, financiera del Instituto Departamental de Recreación y Deportes del Atlántico- INDEPORTES ATLÁNTICO-, mediante la, formulación, proyección, dirección y ejecución de políticas estratégicas que propicien el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, así como, la normatividad vigente directamente relacionadas con el Deporte, fomento deportivo, la recreación, aprovechamiento del tiempo libre, educación extraescolar y educación física en el Departamento del Atlántico.

IV. Descripción de Funciones Esenciales.

Además de las funciones establecidas en el Artículo Décimo Cuarto de la ordenanza 000057 de 1998, son funciones del Empleo de Director de INDEPORTES ATLÁNTICO las siguientes:

1. Ejercer la representación legal de INDEPORTES ATLÁNTICO.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto necesarias para su funcionamiento.
3. Asegurar el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta.
4. Coordinar y ejecutar los planes departamentales del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Extra Escolar.
5. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Instituto.
6. Nombrar y remover a los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
7. Hacer las veces de Secretario General de la Junta Directiva del Instituto.
8. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el funcionamiento y desarrollo del objeto del Instituto, en los términos de la Ley 80 de 1993, normas reglamentarias, y el presente Estatuto.
9. Delegar en los términos de ley, en funcionarios, con previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las funciones que le son propias.
10. Constituir mandatarios que representen a INDEPORTES en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.
11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva un informe trimestral de actividades.
12. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de la entidad.
13. Dirigir, organizar y controlar las actividades de INDEPORTES.
14. Administrar y coordinar las distintas dependencias del establecimiento, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva, de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionarios de la entidad.
15. Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación de la Junta Directiva.
16. Atender el funcionamiento administrativo y financiero de INDEPORTES, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
17. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento de INDEPORTES.
18. Dirigir, organizar, administrar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y los planes, programas y procesos en materia administrativa y financiera de INDEPORTES ATLÁNTICO.
19. Emitir los actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
20. Proyectar, expedir y ejecutar los contratos en que INDEPORTES ATLANTICO sea parte de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
21. Cumplir con estrictas observancias las funciones, disposiciones, prohibiciones y los deberes y derechos; contemplados en los estatutos, normas, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, políticas, directrices y lineamientos; que en materia de deportes y recreación se encuentren vigentes o se establezcan en su área de competencia.
22. Las demás que le sean asignadas por la ley, norma, estatuto, reglamento y por la Junta Directiva de INDEPORTES ATLÁNTICO, para asegurar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de la entidad; y aquellas que, no habiendo sido asignadas a otra autoridad le correspondan por naturaleza al Empleo.



V. Conocimientos Básicos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Marco conceptual y normativo del sector Recreación y Deporte. 3. Plan de Desarrollo Departamental. 4. Ley del Deporte y Decretos reglamentarios. 5. Gestión Pública. 6. Contratación Estatal. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. 	
VI. Competencias Comportamentales.	
7.1. Comunes.	7.2. Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso de la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión de desarrollo de personas. 6. Pensamiento sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	
7.1 Estudios.	7.2 Experiencia Acreditada.
<p>Título Profesional en cualquier modalidad.</p> <p>Título de Postgrado, en la modalidad de especialización.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

2.1.1.2. JEFE DE CONTROL INTERNO

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Directivo.
Denominación del empleo.	Control Interno.
Código.	006.
Grado.	05.
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Control interno.
Empleo del jefe inmediato.	Director General.
II. Área Funcional.	
Despacho del Director - Control Interno.	
III. Propósito Principal.	
Encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles; asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno. 2. 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 Empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 	



3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial que, las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Presentar los informes de Ley, en especial, el Informe de Evaluación por Dependencias, el Programa de Auditoría Interna, el Informe Ejecutivo Anual sobre el avance del Sistema de Control Interno de cada Vigencia del FURAG II, Informe pomenorizado de Control Interno, Informe sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, Informe de Austeridad del Gasto, Informe de Derechos de Autor Software, Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría, Actualización de Información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado, Informe de Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y a los Mapas de Riesgo de Corrupción, Informe de Seguimiento del Mapa de Riesgo Institucional, Informes de Ley 1712 de 2014 e Informes de Planes de Mejoramiento Interno de la Oficina de Control Interno.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que, se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. 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.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. Conocimientos Básicos.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 87 de 1993.
3. Ley 1474 de 2011.
4. Ley de Contratación Estatal.
5. Decreto 989 del 2020.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Plan de acción del instituto.
8. MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
9. Evaluación y presentación de informes.
10. Normas Generales de Auditoría.
11. Normas de Presupuesto, Contabilidad y Contratación Estatal.
12. Administración de Personal.
13. Conocimientos básicos en Sistemas.

VI. Competencias Comportamentales.

6.1 Comunes.

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso de la organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

6.2 Por Nivel Jerárquico.

1. Visión estratégica.
2. Liderazgo efectivo.
3. Planeación.
4. Toma de decisiones.
5. Gestión de desarrollo de personas.
6. Pensamiento sistémico.
7. Resolución de conflictos.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.

7.1 Estudios.

Título Profesional y Título Postgrado de, en la modalidad de Maestría, relacionado con las funciones del Empleo.

7.2 Experiencia Acreditada.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.



VIII. Alternativa	
8.1 Estudios.	8.2 Experiencia Acreditada.
Título profesional y Título de Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del Empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control Interno.

3.2. Competencias Comportamentales Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte Técnico-profesional.	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
		Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
		Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
Comunicación Efectiva.	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos; tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.	Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para, analizar y ponderar soluciones posibles.
		Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas; con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
Gestión de Procedimientos.	Desarrollar las tareas a Empleo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
		Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.
		Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
Instrumentación de Decisiones.	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
		Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
		Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
		Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.



	Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
--	---

3.2.1. Empleos del Nivel Profesional.

3.2.1.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Profesional.
Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código.	222.
Grado	07
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Dirección.
Empleo del jefe inmediato.	Director General
II. Area Funcional	
Despacho del Director	
III. Propósito Principal.	
Liderar el ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA , coordinando los procesos relacionados con la gestión del talento humano, presupuestal, contable, archivo, correspondencia y servicios generales de INDEPORTES ATLÁNTICO.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el plan de acción, programas, proyectos y las estrategias de índole organizacional y financiera; garantizando la celeridad, calidad y eficiencia; en armonía con los lineamientos técnicos y legales. 2. Liderar el proceso de Gestión del talento humano desde un enfoque organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Liderar la gestión de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la secretaria de Hacienda departamental, con el fin de, atender oportunamente las necesidades y obligaciones económicas del instituto para su óptimo funcionamiento. 4. Establecer los lineamientos para la gestión y mantenimiento de archivo de almacén y correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de la entidad. 5. Liderar el proceso administrativo de la gestión presupuestal, la construcción y el diseño del plan de inversiones y plan de compras anuales en colaboración con las áreas de planeación y jurídica. 6. Presentar los informes de gestión financiera y organizacional solicitados por la dirección general y de acuerdo con los estatutos de la entidad. 7. Dirigir, organizar y evaluar el Sistema de Control Interno, en el marco del MIPG, en las dependencias que integran la Subdirección a su Empleo. 8. Liderar el proceso de inventario de activos fijos de la entidad y elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos a Empleo de la entidad. 9. Organizar con las áreas competentes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 10. Elaborar los actos administrativos a que haya lugar y ordenar el gasto, y consecuentemente, el pago de las deudas adquiridas por el Instituto en cumplimiento de sus objetivos misionales y de apoyo a la gestión. 11. Liderar las interventorías o supervisión de los contratos celebrados entre la entidad y otras personas jurídicas y/o naturales, las cuales, son validados y asignados por la dirección general. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes al nivel, la naturaleza del Empleo 	



V. Conocimientos Básicos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Departamental. 3. Ley del Deporte y Decretos Reglamentarios. 4. Ley de Contratación Estatal. 5. Ley 819 de 2003 6. Ley 617 de 2000. 7. Ley 715 de 2001 8. Decreto 111 de 1996 (Estatuto orgánico del presupuesto). 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 10. MECI. 11. Decreto 1083 de 2015. 12. Ley 909 de 2004. 	
VI. Competencias Comportamentales.	
6.1 Comunes.	6.2. Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso de la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión de desarrollo de personas. 6. Pensamiento sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	
7.1. Estudios.	7.2. Experiencia Acreditada.
<p>Título Profesional en disciplinas de los Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y Afines, Derecho, Psicología, Sociología y Afines, Deporte, Educación, Finanzas. Título de Posgrado.</p> <p>Matrícula Profesional Vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

3.2.1.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Profesional.
Denominación del empleo.	Profesional especializado.
Código.	222.
Grado.	07.
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Dirección.
Empleo del jefe Inmediato.	Director General



II. Área Funcional.	
Despacho del Director	
III. Propósito Principal.	
Liderar la PLANEACIÓN Institucional. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, informes de gestión e implementación y desarrollo del MIPG de la entidad y en todo lo relacionado con la planeación estratégica institucional de la entidad.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y orientar a las diferentes dependencias en la elaboración del Plan Estratégico de la entidad conforme a las metas del Plan de Desarrollo Departamental del Sector Deporte. Dirigir y liderar la formulación del Plan de Acción de la entidad, conforme a las políticas y lineamientos de la Misión Institucional. Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas e indicadores de gestión del Plan Estratégico y Plan de Acción de la Entidad. Dirigir e implementar el Modelo de Operación por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG al interior de INDEPORTES ATLANTICO. Dirigir y orientar a las distintas dependencias en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con los planes y proyectos de INDEPORTES ATLANTICO. Liderar, coordinar y responder por la presentación, registro e inscripción de los proyectos de inversión en la secretaria de Planeación Departamental, garantizando que guarden coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Igualmente cumplir con el envío de informes de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección. Proyectar los informes que le sean solicitados por la Dirección del Instituto y/o demás dependencias o entidades que, de acuerdo a los reglamentos, sistemas de gestión o normas legales, deban elaborarse y/o entregarse. Intervenir en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los Proyectos, Programas, Planes que le corresponde adoptar y ejecutar al Instituto. Realizar el levantamiento de la información y la elaboración del informe final del Balance Social de la entidad, para la rendición de cuentas de la entidad. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes al nivel y naturaleza del Empleo. 	
V. Conocimientos Básicos.	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución política de Colombia. Ley 181 de 1995 Sistema Nacional del Deporte. Ley 152 de 194 Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Plan de Desarrollo Departamental. Planeación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos. Diseño e Implementación de Indicadores de Gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. Modelo de Operación por Procesos, Modelo Estándar de Control Interno-MECI 	
VI. Competencias Comportamentales.	
7.1. Comunes.	7.2. Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	
8.1 Estudios.	8.2 Experiencia Acreditada.
Título Profesional en disciplinas de los Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Administración y afines, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería y Afines. Derecho, Psicología, Sociología y Afines. Deporte, Educación, Finanzas. Título de Posgrado. Matricula Profesional Vigente, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.



3.2.1.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Profesional.
Denominación del empleo.	Profesional Especializado
Código.	222
Grado.	07
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Dirección.
Empleo del jefe inmediato.	Director General
II. Área Funcional.	
Despacho del Director.	
III. Propósito Principal.	
Desarrollar y ejecutar procesos de gestión PRESUPUESTAL de la entidad, de acuerdo con, la normatividad vigente y criterios técnicos asociados al funcionamiento y buen uso de recursos públicos.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
1.	Diseñar el proyecto de plan de presupuesto anual y plan mensualizado de caja ante de acuerdo con la normatividad vigente y criterios técnicos asociados al funcionamiento y buen uso de recursos públicos.
2.	Emitir los certificados de disponibilidad y registros de la ejecución presupuestal posterior a su validación legal y financiera, de los estatutos procedimentales y normatividad vigente a través del aplicativo financiero de la entidad, incluida la reserva presupuestal.
3.	Realizar y responder por los registros de las obligaciones presupuestales contraídas por la entidad y demás documentación del área de presupuesto
4.	Proyectar los informes o respuestas que sean necesarios para soportar el Plan Anual de Caja (PAC)
5.	Adelantar los trámites para la incorporación al presupuesto de la entidad, de las transferencias de recursos provenientes de la secretaría de Hacienda Departamental y Ministerio del Deporte.
6.	Realizar las modificaciones y traslados al presupuesto requeridos para cumplir con la misionalidad de la entidad mediante la autorización del director de la entidad.
7.	Liderar el proceso de sistematización de la información y análisis de datos financieros del área presupuestal.
8.	Responder las peticiones o solicitudes formales hechas al área de presupuesto con el fin de garantizar la satisfacción de los usuarios internos y externos de la entidad.
9.	Realizar la auditoría técnica del sistema presupuestal de la entidad.
10.	Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como, la información requerida para la contabilidad de la entidad.
11.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes al nivel y naturaleza del Empleo.
V. Conocimientos Básicos.	
1.	Constitución Política de Colombia.
2.	Plan de Desarrollo Departamental.
3.	Ley del Deporte y decretos reglamentarios.
4.	Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
5.	Ley 819 del 2003.
6.	Ley 617 de 2000.
7.	Ley 715 de 2001 Del saneamiento fiscal.
8.	Decreto 111 de 1996 – Estatuto orgánico del presupuesto.
9.	Modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG) y MECI
VI. Competencias Comportamentales.	
7.1. Comunes.	7.2. Por Nivel Jerárquico.
1. Orientación a resultados.	1. Aporte técnico-profesional.



2. Orientación al usuario y ciudadano.	2. Comunicación efectiva.
3. Transparencia.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	
8.1. Estudios.	8.2. Experiencia Acreditada.
Título Profesional en disciplinas de los Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Administración y afines, Contaduría Pública, Economía. Derecho, Finanzas y afines. Título de Posgrado.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional.
Matrícula Profesional Vigente, en los casos reglamentados por la Ley.	

3.2.1.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

VIII. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Profesional.
Denominación del empleo.	Profesional especializado.
Código.	222.
Grado.	07.
No. De Empleos.	uno (1).
Dependencia.	Contabilidad.
Empleo del Jefe Inmediato.	Jefe Área Administrativa.
IX. Área Funcional.	
Área Administrativa y Financiera.	
X. Propósito Principal.	
Ejecutar el proceso, procedimientos y actividades que le son propios a la gestión de CONTABLE en INDEPORTES ATLÁNTICO, atendiendo a los requerimientos técnicos y legales.	
XI. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de planeación en las que la Subdirección Administrativa y Financiera demande de su concurso. 2. Llevar la contabilidad del Instituto y procedimientos propios del proceso contable, conforme a los principios contables establecidos en el Plan General de la Contabilidad Nacional y demás normas vigentes sobre la materia. 3. Verificar la correcta y oportuna aplicación del Manual de Contabilidad General, de acuerdo con, las disposiciones vigentes y plazos legales. 4. Presentar los estados financieros contables, informes y notas contables; dentro de los plazos legales a las entidades que lo requieran conforme a las disposiciones legales vigentes. 	



5. Presentar los informes contables periódicos (Contaduría General De La Nación, DIAN, ICA, Estampillas Departamentales) conforme a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la gestión documental, los procesos de pagos de obligaciones, aportes parafiscales, servicios públicos, proveedores, etc.; de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por el superior inmediato.
7. Verificar que los hechos económicos causados en la organización se contabilicen oportunamente dentro del periodo contable (Impuestos, depreciación, provisiones, amortizaciones y ajustes).
8. Firmar las declaraciones o certificaciones tributarias o contables que deba presentar INDEPORTES ATLÁNTICO.
9. Verificar la liquidación y pago de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes.
10. Presentar los informes o respuestas a las consultas contables que le sean solicitados por la subdirección Administrativa y Financiera, así como, por las demás dependencias, organismos o entidades; de conformidad con los reglamentos, lineamientos técnicos y normas legales.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Empleo.

XII. Conocimientos Básicos.

Constitución política de Colombia.

Normas tributarias y contables.

Contabilidad Pública.

Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Público.

Resolución 620 del 2015 – Catálogo general de cuentas para entidades de gobierno.

Resolución 533 de 2015 - Marco normativo para entidades de gobierno.

Legislación Laboral.

Legislación Comercial.

Código Único Disciplinario Ley 734 del 2002.

Normas emanadas por DIAN.

Impuestos Departamentales.

MECI y MIPG.

XIII. Competencias Comportamentales.

7.1. Comunes.

7. Orientación a resultados.
8. Orientación al usuario y ciudadano.
9. Transparencia.
10. Compromiso con la organización.
11. Trabajo en equipo.
12. Adaptación al cambio.

7.2. Por Nivel Jerárquico.

5. Aporte técnico-profesional.
6. Comunicación efectiva.
7. Gestión de procedimientos.
8. Instrumentación de decisiones.

XIV. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.

8.1 Estudios.

Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente.

8.2 Experiencia Acreditada.

Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional.



3.2.1.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

I. Identificación del Empleo,	
Nivel jerárquico.	Directivo.
Denominación del empleo.	Profesional Especializado.
Código.	222
Grado.	07
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Dirección.
Empleo del jefe inmediato.	Director General
II. Área Funcional.	
Despacho del Director	
III. Propósito Principal.	
<p>Liderar el proceso de deporte formativo, recreación, la utilización del tiempo libre y la adopción de hábitos y estilos de vida saludable; a los ciudadanos del Departamento del Atlántico y la organización de eventos encaminados a la consecución de objetivos y metas de la entidad. Igualmente liderar el proceso del deporte asociado y de alto rendimiento en el Departamento del Atlántico, mediante la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que busquen mejorar las condiciones, resultados y el acceso a servicios de calidad para los atletas de rendimiento convencional y en condición de discapacidad.</p>	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	



1. Liderar la elaboración de los planes, programas y proyectos del Área Técnica.
2. Dirigir, organizar y evaluar el Sistema de Control Interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG- en las dependencias que integran el Área Técnica.
3. Liderar el apoyo institucional, técnicos, administrativos y presupuestales; para el fomento y desarrollo de la educación física, deporte, recreación, actividad física, aprovechamiento del tiempo libre y la organización de eventos.
4. Apoyar la ejecución operativa y administrativa de campeonatos y eventos organizados por el Instituto para la promoción del deporte, la actividad física y la recreación.
5. Liderar los programas y actividades de promoción del deporte escolar y extraescolar.
6. Favorecer la participación de los entes municipales del deporte en los eventos institucionales a nivel regional y departamental.
7. Establecer mecanismos de integración con los organismos del deporte comunitario y escolar.
8. Brindar asistencia técnica a los entes de jurisdicción municipal para la formulación de planes deportivos y la ejecución de proyectos relacionados con el deporte asociado, fomento de talentos y reservas deportivas.
9. Generar alianzas estratégicas con otros actores y secretarías departamentales que promuevan la adecuada gestión, coordinación, financiación y acompañamiento; de los programas de detección de talentos deportivos, actividad física y deporte escolar.
10. Orientar el equipo de profesionales que acompañan la preparación y participación de atletas en eventos regionales y nacionales.
11. Generar informes de acuerdo con el seguimiento de las actividades ejecutadas por el departamento.
12. Liderar los procesos formativos y de selección, detección y confirmación de la reserva deportiva.
13. Diseñar el proceso de control metodológico para realizar el seguimiento a los atletas de rendimiento de la subdirección con el apoyo del centro de ciencias aplicadas al deporte - CCAD.
14. Controlar las actividades del personal de metodólogos y entrenadores contratados por el instituto.
15. Liderar la implementación de procedimientos para la selección, evaluación e inclusión de atletas en el programa de deportistas apoyados.
16. Establecer los mecanismos para la asignación de recursos a eventos regionales, nacionales e internacionales a realizarse en el departamento del Atlántico.
17. Desempeñar funciones de supervisión de contratos y convenios que celebre la entidad para el desarrollo del área técnica deportiva.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes al nivel, la naturaleza del Empleo.

V. Conocimientos Básicos.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley del deporte y decretos reglamentario.
3. Formulación de proyectos en la Metodología MGA.
4. MECI y MIPG.
5. Plan de desarrollo departamental.
6. Ley de Contratación Estatal.
7. Gestión Documental.

VI. Competencias Comportamentales.

6.1. Comunes.

1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso de la organización.
5. Trabajo en equipo.
6. Adaptación al cambio.

6.2 Por Nivel Jerárquico.

1. Visión estratégica.
2. Liderazgo efectivo.
3. Planeación.
4. Toma de decisiones.
5. Gestión de desarrollo de personas.
6. Pensamiento sistémico.
7. Resolución de conflictos.



VII. Requisitos De Formación Académica y Experiencia.	
7.1 Estudios.	7.2 Experiencia Acreditada.
Título Profesional en disciplinas de los Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Administración y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y Afines, Derecho, Psicología, Sociología y Afines, Deporte, Educación, Finanzas, Título de Posgrado. Matricula Profesional Vigente, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

3.2.1.6. PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Profesional.
Denominación del empleo.	Profesional especializado.
Código.	222.
Grado.	07.
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Donde se ubique el Empleo.
Empleo del jefe inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa.
II. Área Funcional.	
ÁREA TÉCNICA DEPORTIVA	
III. Propósito Principal.	
Implementar los programas y actividades deportivas sujetas a las políticas institucionales en los Municipios del Departamento del Atlántico, para, el desarrollo de programas y proyectos del ÁREA TÉCNICA DEPORTIVA , con el fin de, fomentar el deporte, la recreación, educación física y el aprovechamiento del tiempo libre.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan de acción y desarrollo de la subgerencia de fomento deportivo y recreación, de acuerdo con, la normatividad vigente. 2. Acompañar a la subgerencia en los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades propias del área. 3. Promover y Ejecutar la organización de los eventos deportivos departamentales, con el fin de, masificar la participación ciudadana y de deportistas en formación. 4. Apoyar en la creación de Escuelas de Formación Deportiva en los Municipios del Atlántico. 5. Diseñar las cartas fundamentales en los eventos deportivos organizados por el Instituto. 6. Apoyar la realización de convenios interinstitucionales para fortalecer el desarrollo de los proyectos y programas planeados por la Subdirección. 7. Verificar la gestión documental asociada al fomento de eventos de carácter deportivo. 8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subdirección. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato. 	



V. Conocimientos Básicos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política y normas de organización del Estado. 2. Normatividad deportiva. 3. Ley del deporte y decretos reglamentarios (Ley 181 de 1995). 4. Gestión de proyectos y costos. 5. Plan de desarrollo departamental y plan de acción del instituto. 6. Gestión Documental. 	
VI. Competencias Comportamentales.	
7.1. Comunes.	7.2. Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones.
VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	
8.1 Estudios.	8.2 Experiencia acreditada.
<p>Título Profesional en Disciplinas del Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Deporte, Educación Física y Recreación. Derecho y afines. Administración, Economía, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Título de Postgrado, en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. Matrícula Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

3.2.1.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico	Profesional.
Denominación del empleo.	Profesional Universitario.
Código.	219.
Grado.	09.
Nº. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Donde se ubique el Empleo.
Empleo del jefe inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa.
II. Área Funcional.	
ÁREA TÉCNICA DEPORTIVA.	
III. Propósito Principal.	
<p>Gestionar los programas de deporte y actividades de recreación y aprovechamiento del tiempo libre de la población del departamento del atlántico, incluyendo activamente aquellas con discapacidad física o mental, de acuerdo con, las metas y objetivos trazados.</p>	

Página 7



IV. Descripción de Funciones Esenciales.

1. Participar en la elaboración del plan anual de los programas de deporte y actividades de recreación y aprovechamiento del tiempo libre de la población del departamento del atlántico.
2. Gestionar los eventos recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre que procuren mejorar la calidad de vida de la población en general del departamento del atlántico.
3. Coordinar jurídica, técnica y operativa de los convenios que realice el Instituto en el Área de Recreación.
4. Participar en las mesas técnicas departamentales en representación del Instituto, delegado por el supervisor inmediato.
5. Asesorar a las alcaldías municipales y administraciones locales de deporte en la formulación de proyectos y planes recreativos para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.
6. Desarrollar estrategias para integrar a la comunidad en general permitiendo fortalecer la cultura ciudadana y sana convivencia.
7. Actualizar y documentar los programas y actividades a ejecutar con la comunidad sin importar su condición física o mental.
8. Llevar a cabo los aspectos jurídicos, técnicos y operativos de las actividades contractuales de acuerdo con las políticas de la entidad.
9. Representar al Instituto en los eventos departamentales, nacionales e internacionales a los cuales se le delegue.
10. Responder por la gestión documental de su área de acuerdo con las políticas de la entidad.
11. Brindar apoyo al área técnica, jurídica y administrativa de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes al nivel y la naturaleza del Empleo.

V. Conocimientos Básicos.

1. Constitución Política y normas de organización del Estado.
2. Normatividad deportiva.
3. Ley del deporte y decretos reglamentarios (Ley 181 de 1995).
4. Plan de desarrollo departamental y plan de acción del instituto.
5. Gestión Documental.
6. Políticas públicas de recreación y actividad física.
7. Recreación de forma práctica y teórica.
8. Herramientas informáticas.

VI. Competencias Comportamentales.

1.1. Comunes.	1.2 Por nivel jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> I. Aporte técnico-profesional. II. Comunicación efectiva. III. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.

12.1. Estudios.	12.2. Experiencia Acreditada.
Título Profesional en Disciplinas del Núcleo Básico de Conocimientos (NBC) en: Deporte, Educación Física y Recreación. Derecho y afines. Administración, Economía, Educación. Psicología. Sociología y Afines.	Diez y Ocho (18) meses de experiencia profesional o docente.

3.2.1.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. Identificación del Empleo.

Nivel jerárquico.	Profesional.
Denominación del empleo.	Profesional Universitario.
Código.	219.
Grado.	09.
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Área Jurídica
Empleo del jefe inmediato.	Director General



II. Área Funcional.	
ÁREA JURÍDICA.	
III. Propósito Principal.	
Apoyar el área jurídica de INDEPORTES ATLÁNTICO, con el objetivo de, proporcionar respuestas oportunas relacionadas a las distintas solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que reciba la entidad; así como, brindar apoyo al asesor jurídico encargado de la defensa judicial y extrajudicial de la misma, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los términos legales.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
1.	Actuar con la debida diligencia y la reserva requerida que implica brindar apoyo al asesor jurídico encargado de la defensa de los intereses de la Institución.
2.	Atender directamente las consultas que le sean remitidas por parte del Asesor Jurídico.
3.	Proyectar respuestas a las diferentes acciones constitucionales que y requerimientos de entes de control que sean presentadas al Instituto dentro de los términos de ley y que le hayan sido encomendadas por el asesor jurídico.
4.	Ofrecer una proyección de respuesta oportuna de las PQR's que reciba o que deba realizar el instituto, teniendo en cuenta, los términos previstos por la ley.
5.	Proyectar y revisar minutas de los actos administrativos requeridos por su jefe inmediato.
6.	Apoyar al Asesor Jurídico en la formulación de políticas, fijación de metas y procedimientos propios de la entidad.
7.	Apoyar al Asesor Jurídico de manera oportuna y dar respuestas a las consultas jurídicas derivadas de las diferentes áreas del Instituto.
8.	Brindar capacitaciones en Sistema Nacional del Deporte.
9.	Brindar apoyo permanente a la oficina de control interno de la entidad.
10.	Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Empleo.
V. Conocimientos Básicos.	
1.	Constitución política de Colombia.
2.	Normatividad y Jurisprudencia deportiva vigente.
3.	Ley 181 de 1995.
4.	Ley 49 de 1993.
5.	Decreto 1227 de 1995.
6.	Decreto 1228 de 1995.
7.	Decreto 1085 de 2015.
8.	Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, Ley 1755 de 2015.
VI. Competencias Comportamentales.	
7.1 Comunes.	7.2 Por Nivel Jerárquico.
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico-profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso de la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	
7.1. Estudios.	7.2. Experiencia Acreditada.
Título profesional en núcleo básico del conocimiento (NBC): en Derecho.	Veinte y Cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en derecho y sistema nacional del deporte.

3.3. Competencias Comportamentales Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica.	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.



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

3.3.1. Empleos del Nivel Técnico.

3.3.1.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Técnico.
Denominación del empleo.	Técnico Administrativo.
Código.	367.
Grado.	15.
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Donde se ubique el Empleo.
Empleo del jefe inmediato.	Área Administrativa y Financiera.
II. Área Funcional.	
Área Técnica Deportiva	
III. Propósito Principal.	
Brindar apoyo técnico en los procesos de capacitación y desarrollo de eventos deportivos, competencias deportivas entre instituciones educativas, centros penitenciarios y carcelarios, programas institucionales, sistematización de información, bases de datos, estadísticas y atención al público.	



IV. Descripción de Funciones Esenciales.

1. Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se ejecuten en la entidad, relacionados con el desarrollo de los programas institucionales, elaboración de documentos, contratos, certificados y demás actos administrativos que se generen en el área de su competencia, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
2. Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en el área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
3. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del área de planificación técnica, acorde a los lineamientos del jefe inmediato.
4. Brindar el apoyo técnico en los torneos departamentales de deportes, recreación y aprovechamiento del tiempo libre y llevar las estadísticas de las competencias, instituciones y municipios participantes.
5. Revisar la documentación para el desplazamiento de los deportistas de distintas categorías a competencias nacionales.
6. Atender los tramites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar en la elaboración de documentación, sistematización de información, estadísticas, bases de datos y archivos de seguridad.
7. Atender las solicitudes provenientes de las diferentes de áreas conforme al plan de acción de las áreas asignadas, coordinar la concesión oportuna de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades otorgadas, para mejorar la eficiencia en el optimizar los recursos de la organización.
8. Participar en la organización y desarrollo de programas o actividades deportivas, elaborar los calendarios de competencias intercolegiales y demás eventos que se le asignen, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices del superior inmediato.
9. Digitar documentos y actos administrativos que se generen en el área de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y directrices impartidas por su jefe superior.
10. Compilar y suministrar mensualmente los registros de las actividades generadas en el área al superior inmediato y participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Empleo.

V. Conocimientos Básicos.

1. Políticas públicas distritales.
2. Recreación de forma práctica y teórica.
3. Conocimientos en discapacidad física y mental.
4. Herramientas informáticas.

VI. Competencias Comportamentales.

1.1. Comunes	1.2. Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina 3. Responsabilidad.

VII. Requisitos de Estudios y Experiencia.

1.1. Estudios.	1.2. Experiencia Acreditada.
Título de Formación Técnica o Tecnológica en Áreas de Informática Básicas o Terminación y aprobación de pensum académico de Educación Superior. Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

3.3.1.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Técnico.
Denominación del empleo.	Técnico Administrativo.
Código.	367.



Grado.	15.
No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Donde se ubique el Empleo.
Empleo del jefe inmediato.	Área Administrativa y Financiera..
4. Área Funcional.	
Área Administrativa y Financiera.	
5. Propósito Principal.	
Realizar las labores de la gestión del archivo y correspondencia y actividades de apoyo o complementarias de acuerdo con la subdirección administrativa y financiera.	
6. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su Empleo. 2. Dar trámite a la correspondencia interna y externa, que sea competencia de la dependencia. 3. Realizar el trámite de radicación de correspondencia interna o externa del área de acuerdo con los procedimientos de Archivo y Correspondencia. 4. Diligenciar en forma oportuna y eficiente los formatos diseñados para hacer seguimiento a las actividades de la dependencia y mantener actualizado el archivo correspondiente. 5. Foliar, archivar y mantener actualizados los documentos del archivo central de acuerdo con la Ley 594 de 2.000. 6. Mantener actualizado el archivo de su dependencia conforme a las normas archivísticas y de gestión documental. 7. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas dentro de los estándares de calidad que adopte la Entidad. 8. Atender oportuna y eficientemente al cliente interno y externo y dar la orientación correspondiente para satisfacer la solicitud. 9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que de acuerdo con los reglamentos deben realizarse. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Empleo. 	
7. Conocimientos Básicos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 594 de 2.000. 2. Conocimientos en manejo de archivo y correspondencia. 3. Protocolos de Atención al público. 4. Fundamentos en Gestión de Calidad. 5. Informática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. 6. Ley de protección de datos personales. 	
8. Competencias Comportamentales.	
7.1. Comunes.	7.2. Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Disciplina. 3. Responsabilidad.
9. Requisitos de Formación Académica y Experiencia.	
8.1. Estudios	8.2. Experiencia acreditada
Título de Formación Técnica o Tecnológica en Áreas de Informática Básicas o Terminación y aprobación de pensum académico de Educación Superior. Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.



3.4. Competencias Comportamentales Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	Maneja con responsabilidad las Informaciones personales e institucionales de que dispone.
		Evade temas que indagan sobre información confidencial.
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la Tarea
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
		Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
		Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple los compromisos adquiridos
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

3.4.1. Empleos del Nivel Asistencial.

3.4.1.1. CONDUCTOR.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Asistencial.
Denominación del empleo.	Conductor.
Código.	480.
Grado.	18.



No. De Empleos.	Uno (1).
Dependencia.	Dirección.
Empleo del jefe inmediato.	Director General.
II. Área Funcional	
Despacho del Director	
III. Propósito Principal.	
Realizar las actividades correspondientes como conductor del vehículo de la entidad o contratado por ésta y Mantenimiento del mismo, para atender oportunamente las necesidades de transporte del Director o a los funcionarios de la entidad que él autorice; dentro del perímetro del Departamento del Atlántico o fuera de este.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> Movilizar al Director o al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera, de acuerdo a las directrices recibidas. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo de este, de acuerdo con, programaciones establecidas. Informar sobre las necesidades de actualización de documentos de los vehículos asignados al Instituto para ser presentados ante la autoridad competente. Conducir el vehículo asignado, transportar personal, suministros, materiales, equipos o elementos a los lugares destinados; previa autorización del superior inmediato. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, de seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando presente fallas en su funcionamiento y tramitar ante los talleres especializados cuando se requiera reparaciones mayores, para garantizar su buen funcionamiento. Efectuar las labores de mensajería del Instituto cuando se requiera. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegasen a tratarse durante la ejecución de sus funciones. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso en horas no laborales. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente o su jefe inmediato. 	
V. Conocimientos Básicos.	
<ol style="list-style-type: none"> Mecánica básica. Normas de tránsito. 	
VI. Competencias Comportamentales.	
1.1 Comunes	1.2 Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> Manejo de información Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académicas y Experiencia.	
1.1 Estudios.	1.2 Experiencia Acreditada.
Título de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Un (1) año de experiencia.
Licencia de conducción vigente.	

3.4.1.2. SECRETARIO.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Asistencial.
Denominación del empleo.	Secretario.
Código.	440.
Grado.	19.
No. De Empleos.	Uno (1).



Dependencia.	Donde se ubique el Empleo.
Empleo del jefe inmediato.	Área Administrativa y Financiera.
II. Área Funcional	
Área Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal.	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de sus superiores jerárquicos en el área funcional de la subdirección Administrativa y Financiera.	
IV. Descripción de Funciones Esenciales.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores de planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades y procedimientos propios de los procesos de la dependencia. 2. Tramitar la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta, la aplicación sistematizada para su seguimiento y control. 3. Proyectar las comunicaciones e informes que le sean asignados. 4. Mantener actualizada la agenda del subdirector administrativo y financiero. 5. Responder por la gestión documental del área funcional, manteniendo actualizado y organizado el archivo según las normas archivísticas. 6. Atender de forma amable, oportuna y eficientemente las solicitudes de los clientes internos y externos en los aspectos que sean competencia del área. 7. Mantener actualizados los libros de documentos y/o los archivos digitales correspondientes del área. 8. Velar por la buena presentación de la oficina y el uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Empleo. 	
V. Conocimientos Básicos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivo, SIGOB. 2. Conocimientos en Gestión Documental. 3. Protocolos de Atención al Ciudadano. 4. Fundamentos en Gestión de Calidad. 5. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. 6. Técnicas de redacción y estilo. 7. Ley de protección de datos personales. 	
VI. Competencias Comportamentales.	
1.1 Comunes	1.2 Por Nivel Jerárquico.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración.
2. Requisitos de Formación Académicas y Experiencia	
2.1 Estudios.	2.2 Experiencia acreditada.
Título de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Un (1) año de experiencia.

3.4.1.3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

I. Identificación del Empleo.	
Nivel jerárquico.	Asistencial.
Denominación del empleo.	Auxiliar de servicios generales.
Código.	470.
Grado.	22.
No. De Empleos.	Uno (1).



Dependencia.		Donde se ubique el Empleo.	
Empleo del jefe inmediato.		Área Administrativa y Financiera..	
II. Área Funcional			
Área Administrativa y Financiera			
III. Propósito Principal.			
Mantener organizada y aseada las instalaciones de INDEPORTES ATLÁNTICO, al igual que, atender y brindar el servicio de cafetería a los visitantes y realizar labores de mensajería cuando la institución lo requiera.			
IV. Descripción de Funciones Esenciales.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y personal que labora en la entidad y velar que se mantengan limpias. 2. Mantener los baños en perfectas condiciones de aseo y limpieza utilizando la dotación necesaria. 3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes, y, los elementos y accesorios de las áreas de las oficinas. 4. Recolectar desechos de materiales provenientes de las distintas dependencias de la institución y depositarlos en los sitios previstos para tal fin. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios de la entidad y demás personal que labora en la misma, así como, atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de las distintas dependencias. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. 			
V. Conocimientos Básicos.			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario interno y externo. 2. Manejo de cafetería. 3. Administración de productos de aseo. 4. Higiene y Seguridad Industrial. 			
VI. Competencias Comportamentales.			
1.1 Comunes.		1.2 Por Nivel Jerárquico.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de información. 2. Relaciones interpersonales. 3. Colaboración. 	
2. Requisitos de Formación Académicas y Experiencia			
1.1 Estudios.		1.2 Experiencia Acreditada.	
Título de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.		Un (1) año de experiencia.	

ARTÍCULO 2. La dirección o, en su defecto, el jefe de personal, o quien haga sus veces, sin excepción, entregará personalmente a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, una vez este en firme o, 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 estas.

ARTÍCULO 3. 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 podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



Indeportes
ATLÁNTICO



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente *Resolución* rige a partir de la fecha de su notificación y modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en la ciudad de Barranquilla, a los 22 días del mes de febrero de 2.024.

NOTÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


IVAN ALBERTO URQUIJO OSORIO
Director