

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

Resolución No 0179 de 2024
(Nov 28 de 2024)

**PORMEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y
COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL
DEPORTE**

Director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta "IMRD" en el ejercicio de sus facultades legales y constitucionales y en especial las que le confiere el acuerdo 007 del 1 de diciembre de 2014 y por medio del cual se actualiza con el acuerdo 023 del 19 de Diciembre 2023.

CONSIDERANDO

Que el acuerdo 007 del 2014 deroga el acuerdo 007 del 15 junio de 2012, a su vez delegando en el director del IMRD, la facultad de expedir, adoptar y realizar modificaciones al manual de funciones y requisitos de los diferentes empleos de la entidad.

Que de conformidad con lo establecido en el acuerdo 074 del 29 de Octubre de 2002, expedido por el Concejo Municipal de Cúcuta por medio del cual se modifica la nomenclatura de los empleos de la administración central municipal en cuanto a su grado de remuneración y se determinan los incrementos para la anualidad 2002, en la asignación básica de los empleos públicos del Consejo. Contraloría Personería Municipal se hace necesario ajustar el grado de los siguientes empleos: secretaria código 440 y Auxiliar Administrativo código 407.

Que el decreto Ley 785 de 2005 por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificaciones y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004; en su artículo 11 determina la experiencia de los cargos de cada entidad pública siendo necesario determinar dentro del cargo de secretaria.

código 440 grado 7 auxiliar administrativo código 407 grado 9, sub director de deporte y recreación código 068 grado 14 auxiliar administrativo código 407 grado 3 y asesor de control interno código 105 grado 14, qué tipo de experiencia será el requerido en caso de vacancia definitiva.

Que el artículo 1 de la Resolución 295 de 2019, señala la identificación, propósito principal, descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicas o esenciales y requisitos de estudio y experiencia de todos los cargos de IMRD.

Que el acuerdo 023 del 19 de Diciembre 2023 actualiza y modifica el artículo primero del acuerdo 014 de 1996.

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 1 de la Resolución 295 de 2019, "Por la cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del instituto Municipal de Recreación y Deportes en cuanto a los requisitos y estudios y experiencia de los empleos de Director y propósito principal de nivel asistencial; conforme el acuerdo 023 del 19 de Diciembre 2023. expedido por el Concejo Municipal de Cúcuta.

I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Director Código: 050 Grado: 18 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Despacho Director Superior Junta Directiva.</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecución de las labores de dirección, formulación de políticas Institucionales y adopción de planes, programas y normas a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional de acuerdo con las normas atribuciones y funcionamiento de la misma.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como representante legal de la entidad, planear, organizar, dirigir y controlar las obligaciones necesarias para alcanzar el logro de los objetivos misionales del instituto. 2. Dictar actos administrativos, realizar las operaciones. adjudicar y suscribir los contratos para el cumplimiento de las funciones de la Institución de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Dirigir y coordinar las actividades estratégicas del Instituto en cumplimiento de las metas misionales. 4. Diseñar la planta de personal del instituto, señalar los cargos y funciones proponer las asignaciones correspondientes con base al presupuesto de Ingresos y someter el proyecto a la aprobación de la Junta Directiva. 5. Presentar a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto para la aprobación y trámites correspondientes y ejecutar posteriormente el presupuesto. 6. Nombrar y remover conforme a las disposiciones legales los funcionarios del Instituto y dictar los actos necesarios para la administración del personal. 7. Fijar las tarifas del alquiler de los escenarios que administre el Instituto Municipal y las sanciones que debe aplicar por el incumplimiento de conformidad con las disposiciones legales y presentarlas a la Junta Directiva para su aprobación.

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Rendir con la colaboración del subdirector administrativo y financiero de la entidad los informes administrativos y financieros a la Junta Directiva del Instituto periódicamente sin perjuicio de las que por disposición legal deba rendir a organismos y autoridades. 9. Constituir si fuere necesario mandatarios que representen al Instituto en negocios judiciales y extrajudiciales. 10. Vigilar y promover el recaudo de ingresos de propiedad exclusiva del instituto. 11. Gestionar que se desarrolle adecuadamente. se Implemente y consolide el sistema de calidad en el Instituto Municipal para la recreación y el Deporte. 12. Las demás que sean inherentes al cargo desempeñado.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de grupos de trabajo que Integra la organización para apoyar las actividades y procesos que permitan lograr los objetivos institucionales. 2. Asegurar que las actividades desarrolladas en el área recreo deportiva estén acordes con el plan de acción de desarrollo del orden municipal y nacional. 3. Las obras de mantenimiento y construcción, de escenarios deportivos están acordes con lo establecido en el plan de acción plan de desarrollo, presupuesto de la vigencia, priorización del impacto poblacional. 4. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los escenarios deportivos a cargo de la entidad. 5. Divulgar en forma oportuna y veraz las actividades, programas y logros obtenidos por la entidad en el cumplimiento de sus fines y objetivos Institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en materia de contratación, deporte recreación y administración de personal. 2. Metodología en la formulación, diseño e investigación de proyectos. 3. Capacidad para definir Políticas Públicas relacionadas con la misión de la entidad. 4. Conocimiento de las funciones legales y estatutarias del instituto.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIO: Título Profesional con estudio de posgrado.</p> <p>EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional.</p>

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Subdirector Administrativo y Financiero Código: 068 Grado: 14 No. de cargos: Uno (1) Dependencia: Subdirector Administrativo y Financiero. Cargo del Jefe Inmediato: Director.</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procedimientos pertinentes y a cargo de la Subdirección con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y el de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar Ddesarrollar Documentar Analizar y mantener los sistemas de información requeridos para satisfacer las necesidades de Información financiera que los organismos de control y demás entidades soliciten. 2. Coordinar los planes, programas y acciones de protección, custodia y administración de bienes de propiedad de la entidad. 3. Aplicar elaborar y presentar los estados financieros de acuerdo con las Políticas principios y procedimientos contables establecidos por el Contador General de la Nación, adaptados por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el registro de las operaciones. 4. Elaborar los manuales e Instructivos necesarios para el cabal funcionamiento del área financiera. 5. Presentar a la Dirección del Instituto los informes correspondientes al manejo de los recursos de la entidad (ejecución activa, ejecución pasiva, flujo de efectivo, estados financieros). 6. Presentar ante la Dirección de la entidad el consolidado mensual de la contabilidad financiera y patrimonial de la entidad para su refrendación. 7. Preparar el anteproyecto del presupuesto de Ingresos y gastos del instituto, Plan Financiero. Plan de inversiones, Plan de Compras, Plan Anual Mensualizado de Caja, adiciones, traslados y modificaciones con arreglo a las normas de la Ley Orgánica del Presupuesto y decretos reglamentos vigentes. 8. Velar por el estricto cumplimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) 9. Vigilar el manejo de los recursos de la entidad y velar por el pago oportuno de las obligaciones a cargo. 10. Analizar y proponer estrategias a la Dirección que busquen mejorar los recaudos e Ingresos de la entidad. 11. Solicitar Informes y revisar los documentos soportes de los comprobantes de pago nómina y ejecución presupuestal.

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

12. Velar y coordinar porque se abra las cuentas bancarias que autorice el Director y el manejo con eficiencia y cuidado de las chequeras de propiedad del Instituto y mantener por su custodia.
13. Dirigir los trámites necesarios para dar de baja los bienes de activos fijos por deterioro obsolescencia inutilidad, destrucción, pérdida, robo o cualquier otra causa justificada e informar al Director de la entidad cuando se requiera.
14. Custodiar y velar por la integridad de los archivos y documentos de la dependencia a su cargo.
15. Cumplir, previa designación del Director. las funciones de supervisor de los contratos que celebre la entidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos internos.
16. Acompañar o representar el Director del Instituto en los eventos y actividades que se le solicite.
17. Velar por la calidad, seguridad lógica, física y la integridad de la información que se procese.
18. Aprobar las disponibilidades y reserva presupuestales para la elaboración de contratos y ordenes de servicios y demás obligaciones legales que celebre la entidad.
19. Verificar la correcta imputación presupuestal.
20. Controlar que la contabilidad de la entidad sea confiable, útil, comprensible, integra, objetiva, lógica, oportuna, razonable y verificable.
21. Supervisar y coordinar las tareas del personal a su cargo para la ejecución correcta de las actividades asignadas a Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Almacén.
22. Velar que los inventarios de la entidad estén actualizados y cumplan con las disposiciones que regulan la materia.
23. Efectuar el control Interno de las actividades propias de su cargo.
24. Participar en las etapas de planeación y análisis para la revisión física de inventarios.
25. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
26. Presentar la información requerida por la Contaduría General de la nación y rendir cuentas a la Contraloría General del Municipio.
27. Determinar la consistencia, razonabilidad oportunidad y Confiabilidad de la Información financiera.
28. Ejercer las funciones de Jefe de Personal de la entidad.
29. Velar por la preparación, liquidación y pago oportuno de la nómina de la entidad.
30. Asesorar a la Dirección del Instituto en la formulación de políticas administrativas que permitan el mejoramiento del funcionamiento de la entidad.
31. Promover y dirigir el cumplimiento de los requisitos del sistema de calidad y del MECI de los procesos y procedimientos a cargo de la Subdirección.
32. las demás que le asigne el Director de la entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y orientación de los procesos administrativos y financieros garantizan la ejecución de conformidad a los instrumentos establecidos de conformidad con la normatividad. 2. Los planes y programas relacionados con el bienestar social, estímulos, evaluación de desempeño, capacitación, salud ocupacional y programas de inducción y reinducción específica. responden a las necesidades de la entidad de conformidad con las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal. 3. Existencia y adopción de los instrumentos de organización relacionados con la finalidad de gestión de su competencia garantizan a la efectividad y eficiencia. 4. Existencia de información periódica respecto a estados e indicadores financieros y ejecución presupuestal con oportunidad y veracidad para la toma de decisiones por parte del equipo directivo. 5. Difusión y adopción del Sistema contable corresponde a la normatividad aplicable a la entidad. 6. Existencia y adopción del Plan de Compras corresponde a las necesidades y procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Existencia y operatividad del plan de mantenimiento, reparación y reposición de equipos acorde con las necesidades y procedimientos técnicos establecidos por la Entidad.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos y políticas básicas sobre el empleo público. 2. Normas básicas de seguridad social. 3. Normas básicas sobre manejo de inventarios. 4. Normas básicas sobre contratación pública. 5. Normas sobre presupuesto, contabilidad e impuestos. 6. Conocimiento de las Funciones legales y estatutarias del Instituto.
VI. REQUISITOS DEL ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en Ciencias económicas, administrativas o contables.</p> <p>TITULO: Posgrado.</p> <p>EXPERIENCIA: Dos(2) años de experiencia profesional.</p>

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Subdirector de Deporte y Recreación Código: 068 Grado: 14 No. de cargas: Uno (1) Dependencia: Subdirección de Deporte y Recreación Cargo del Jefe Inmediato: Director.</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Planear, organizar dirigir coordinar evaluar y coordinar los procedimientos pertinentes y a cargo de la Subdirección con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y el de la entidad y de los programa deportivos y recreativos que desarrollo en cumplimiento de su misión Institucional.</p>
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo la orientación del Director del instituto, planear dirigir. ejecutar y controlar las políticas y programas misionales de la entidad en materia de recreación y deporte. 2. Diseñar bajo la orientación del Director del instituto los proyectos y programas deportivos y recreativos orientados a la comunidad con el fin de lograr el aprovechamiento del tiempo libre. 3. Proponer la celebración de convenios con las otras entidades para la adecuada preparación y desarrollo de los deportistas. 4. Promover programas orientados la participación de los deportistas de Cúcuta y corregimientos en competencias regionales y nacionales. 5. Promover programas orientados a ofrecer alternativas que permitan la Identificación de habilidades deportivas particulares del ser humano. 6. Planear y organizar programas de capacitación a líderes comunitarios, que beneficien a los habitantes de Cúcuta y corregimientos en lo referente al deporte, recreación y ocupación del tiempo libre. 7. Proponer estrategias de búsqueda de recursos económicos originados en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas. 8. Diseñar programas para favorecer las manifestaciones del deporte, en el ámbito estudiantil, comunitario y de los clubes deportivos de la ciudad. 9. Presentar Informes de las actividades realizadas en cada programa que se ejecuta 10. Promover y fortalecer el desarrollo de las actividades lúdicas, físicas y deportivas que contribuyan al bienestar de la comunidad Cucuteña. 11. Mantener contacto permanente con entidades educativa, Ligas, Clubes y empresas dedicadas al deporte, para el desarrollo de trabajos en conjunto y fortalecer estas actividades.

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

12. De acuerdo con los lineamientos impartidos por el director de la entidad, brindar apoyo a la ejecución y supervisión de los convenios interinstitucionales que celebre el instituto para desarrollar eventos deportivos y recreativos.
13. Aplicar los mecanismos de control y vigilancia que permitan el cumplimiento de los Objetivos de los organismos del deporte.
14. Planear, organizar dirigir y controlar los programas de capacitación para formación de técnicos, dirigentes deportivos jueces y deportistas en diferentes disciplinas deportivas.
15. Recomendar, la inclusión de deportistas a las actividades de alto rendimiento.
16. Dirigir y coordinar, la adecuada presentación de las diferentes delegaciones que por Cúcuta deben asistir a eventos locales, nacionales e internacionales.
17. Coordinar y supervisar las medidas de seguridad y de primeros auxilios que deban Implementarse para la celebración de eventos deportivos.
18. programar, dirigir y controlar las actividades de recreación conforme a los planes y políticas del Instituto y de la administración municipal y responder por las mismas como un medio de proyección de la gestión y el liderazgo del instituto hacia la comunidad.
19. Planear y programar programas de recreación que garanticen el acceso masivo de la comunidad para la sana utilización del tiempo libre y de los parques.
20. Planear, organizar y recomendar la realización de convenios interinstitucionales con entidades oficiales o privadas en programas que se ejecuten en recreación y que desarrolle el Instituto.
21. Promover e incentivar el uso de los parques y escenarios municipales como espacios lúdicos naturales para que las comunidades disfruten de actividades recreativas organizadas por el Instituto.
22. Programar conjuntamente con las comunidades actividades recreación en las comunas de la ciudad.
23. Evaluar los programas y entregar Informes sobre Cursos y talleres en su aspecto técnico deportivo y manejo administrativo de los mismos al Director cuando se le solicite.
24. Cumplir, previa designación del Director. las funciones de supervisor de los contratos que celebre la entidad acuerdo con las disposiciones legales y reglamentos internos.
25. Promover y dirigir el cumplimiento de los requisitos del sistema de calidad y de MECI a cargo de la subdirección.
26. Garantizar el buen manejo, custodia y conservación de los documentos y actos administrativos que sean inherentes o signados al proceso de recreación y deporte.
27. Velar y garantizar el buen manejo, custodia y conservación de los documentos. Actos administrativos y materiales de apoyo del proceso de recreación y deporte de su dependencia.
28. Coordinar las actividades de vigilancia y control sobre el funcionamiento y operación de los clubes y organizaciones deportivas que estén bajo la competencia del Instituto.
29. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas deportivos recreativos y del aprovechamiento del tiempo libre están acordes con lo dispuesto en el plan de desarrollo institucional y municipal y las disposiciones legales. 2. Los planes, programas y acciones formación deportistas cumplen con los lineamientos de orden nacional y regional. 3. Los eventos, torneos y competencias deportivas organizadas por el Instituto cumplen con los planes, programas y acciones establecidas en el los planes de desarrollo institucional y municipal y con los lineamientos de las autoridades nacionales.
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre deporte y recreación. 2. Funcionamiento y organización de clubes deportivos y recreativos. 3. Normas básicas sobre contratación pública. 4. Normas sobre el manejo y administración del recurso humano. 5. Conocimiento de las funciones legales y estructuras del Instituto.
V. REQUISITOS DEL ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título Profesional en ciencias deportivas, administrativas, económicas o afines. Título: posgrado. EXPERIENCIA: Dos(2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: ASESOR Denominación del Empleo: Asesor de Control interno. Código: 105 Grado: 14 N° de cargos: Uno (1) Dependencia: oficina Asesora de Control Interno. Cargo del Jefe Inmediato: Director.</p>

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de control Interno del Instituto, en cumplimiento a las normas generales contenidas en la ley de Control Interno, y las que adicionen o modifiquen con el propósito de establecer las acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación y de mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, Dirigir y organizar la verificación 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 cargos 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. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 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 de los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin 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 faltas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Elaborar y presentar los informes correspondientes del sistema de control interno y del control Interno contable a los diferentes organismos de control. 13. Rendir los informes ante los organismos de control que sean de su competencia, en forma oportuna y adecuada. 14. Garantizar el buen manejo, custodia y conservación de los documentos y actos administrativos del proceso de control interno. 15. Cumplir con las funciones y competencias asignadas en la Ley 1474 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o reemplacen. 16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto cuenta con un Sistema de control Interno acorde a la normatividad vigente. 2. El sistema de control interno aporta a la dirección de la entidad la información, idónea, oportuna y adecuada para la toma de decisiones. 3. Los planes y programas en materia de Control Interno correspondan a las políticas y directrices del gobierno nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre control interno. 2. Conocimiento en la elaboración de proyectos. 3. Normas básicas sobre Presupuesto y contabilidad. 4. Conocimiento del Modelo Estándar de Control interno para el Estado Colombiano 5. Contratación estatal.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>De conformidad con el párrafo primero del artículo 8° de la Ley 1474 de 2001 se requiere para desempeñar el cargo acreditar los siguientes requisitos de estudio y experiencia.</p> <p>ESTUDIOS: Título profesional. EXPERIENCIA: tres(3) años de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: ASISTENCIAL Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 407 Grado: 09 No. de cargos: uno (1) Dependencia: Subdirección Administrativa y financiera. Cargo del Jefe Inmediato: Subdirección Administrativa y financiera.</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Efectuar registros, recuperación de información y elaboración de documentos con el fin de optimizar los procesos de auditoría de tasa pro-deportes Impuestos a escenarios deportivos como soporte al área Administrativa y Financiera.</p>

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 4. El Instituto cuenta con un Sistema de control Interno acorde a la normatividad vigente. 5. El sistema de control interno aporta a la dirección de la entidad la información, idónea, oportuna y adecuada para la toma de decisiones. 6. los planes y programas en materia de Control Interno correspondan a las políticas y directrices del gobierno nacional.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 6. Normas sobre control Interno. 7. Conocimiento en la elaboración de proyectos. 8. Normas básicas sobre Presupuesto y contabilidad. 9. Conocimiento del Modelo Estándar de Control interno para el Estado Colombiano 10. Contratación estatal.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>De conformidad con el párrafo primero del artículo 8° de la Ley 1474 de 2001 se requiere para desempeñar el cargo acreditar los siguientes requisitos de estudio y experiencia.</p> <p>ESTUDIOS: Título profesional.</p> <p>EXPERIENCIA: tres(3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: ASISTENCIAL</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Código: 407</p> <p>Grado: 09</p> <p>No. de cargos: uno (1)</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa y financiera.</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato: Subdirección Administrativa y financiera.</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Efectuar registros, recuperación de información y elaboración de documentos con el fin de optimizar los procesos de auditoría de tasa pro-deportes Impuestos a escenarios deportivos como soporte al área Administrativa y Financiera.</p>

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Instituto y sobre todo los que conozca por razón de sus labores. 2. Responder por los elementos a su cargo y mantener presente sus obligaciones y deberes como servidor público. 3. Llevar seguimientos preciso y consecutivo de los documentos tramitados relacionados con los Impuestos y auditorias de tasa pro-deporte con el fin de establecer un control eficaz y eficiente a fin de que se dé respuesta oportuna a las distintas solicitudes y peticiones. 4. Apoyar la Realización de las labores de auditoría de la tasa Pro-deportes según el manual establecido para tal fin. 5. Realizar la auditoria a los impuestos de los espectáculos públicos, proyectar el oficio de comisiones de quienes efectuaran el auditaje y asegurándose de sellar la boletería. 6. Bajo la supervisión del Jefe de la dependencia hacer seguimiento del pago correspondiente a la tasa Pro-deporte, según el manual establecido para el efecto. 7. Participar en la elaboración, revisión y entrega de las actas correspondientes del Sellado de la boletería y pago provisional del mismo, como realizar la misma función una vez finalizado el evento, espectáculo o actividad correspondiente, y hacer entrega de las actas correspondientes a la Subdirección administrativa y financiera del instituto. 8. Apoyar las labores de auditoría de las tasa pro-deportes. 9. Colaborar en la supervisión de las actividades y contratitos y de todos aquellos compromisos derivados del auditaje a tasa pro-deporte. 10. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de calidad, del MECI que sean Inherentes o asignados a su proceso. 11. Solicitar y hacer seguimiento de los informes que a llegue IFINORTE de movimiento diario de tasa, y demás informes como el 10% del impuesto Cúcuta Deportivo, llevando control y archivo de las actas por evento supervisado. 12. Mantener al día la base de datos de las auditorias y resultados que arroje. 13. Las demás que le asigne el Director de la entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros o documentos elaborados están acordes con las directrices impartidas. 2. La información solicitada se entrega oportunamente. 3. Se mantiene la confiabilidad y reserva de los temas que de acuerdo con la ley deban tener ese tratamiento.

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo. 2. Manejo de archivo. 3. Redacción documental. 4. Normas básicas de presupuesto.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>EXPERIENCIA: Dos(2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN
<p>Nivel: ASISTENCIAL</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo.</p> <p>Código: 407</p> <p>Grado: 03</p> <p>No. De cargos: Uno (1)</p> <p>Dependencia: Dirección.</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato: Director.</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar los procesos de archivo, elaboración y organización de documentos, con el fin de optimizar la comunicación interinstitucional.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar operaciones técnicas relacionadas con la organización de todos los archivos satélites o de gestión del Instituto. 2. Controlar y preservar las series documentales mediante la tabla de retención documental. 3. Apoyar las transferencias documentales que le han de realizar los despachos u oficinas productoras. 4. Organizar y cuidar la buena presentación y conservación del archivo y suministrar información cuando se le requiera. 5. Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos del archivo en los casos señalados por la Ley y por la adecuación de los mismos.

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

6. Asegurarse de la correcta foliación de la documentación emitida por cada dependencia.
7. Colaborar en el momento que se le solicita en asuntos de documentos o correspondencias, cheques, entrega de recibos o pedidos de información en las corporaciones financieras y las demás que considere su jefe inmediato de acuerdo a su nivel.
8. Aportar al cumplimiento del sistema de gestión de calidad desde el proceso al cual pertenece.
9. La demás que le asigne el Director de la entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
2. Manejo de archivo.
3. Redacción Documental.
4. Normas básicas de presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS Terminación y aprobación de la adecuación básica primaria.
EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Secretaria.
Código: 440
Grado: 07
No. De cargos: Uno (1)
Dependencia: Dirección
Cargo del Jefe Inmediato: Director.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la función administrativa del director por medio de actividades secretariales y brindar soporte y apoyo a las demás dependencias en tareas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	MACROPROCESO APOYO	MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	Página 1 de 33	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de atención al cliente y velar por que se respondan las quejas y reclamos de la entidad. 2. Asistir a la Dirección en la orientación y conocimiento de las actividades de las dependencias del Instituto para el cumplimiento de los objetivos misionales y de apoyo. 3. Apoyar las actividades al interior de la Institución con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que deban expedirse para el normal funcionamiento de la entidad. 5. Apoyar la gestión documental relacionados con los procesos de contratación que adelante o celebre la entidad. 6. Custodiar el archivo de la Dirección, conservarlo actualizarlo. 7. Garantizar el buen manejo, custodia y conservación de los documentos y actos administrativos de Junta Directiva de la entidad. 8. Apoyar las acciones de publicación, notificación y comunicación de los actos administrativos expedidos por la entidad. 9. Apoyar las actividades administrativas, de recepción, envió, y archivo de la correspondencia que se genere o ingrese a la Dirección. 10. Recibir y dar trámite respectivo a la correspondencia. 11. Coordinar la agenda diariamente del Director sobre compromisos y actividades a realizar. 12. Manejar la caja menor cuando se le solicite por parte del Director. 13. Transcribir correspondencia proyectos de acuerdo, contratos, actas oficios, actas de la Junta Directiva, documentos e Información general que se le sean asignados. 14. las demás que le asigne el Director de la entidad de acuerdo con el carácter de sus funciones.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los usuarios del servicio y servidores públicos se sientan satisfechos con la información que se les proporciona. 2. El director dedica mayor parte de su tiempo a las funciones gerenciales por la efectividad en la derivación, recuperación de correspondencia, elaboración de informes y atención al personal. 3. Lo tratado en la Junta Directiva debe quedar consignado en las actas.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo. 2. Conocimiento en software procesador de texto y hoja de cálculo. 3. Informática básica.

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

VI. REQUISITOS DESEMPEÑO Y EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>

ARTICULO SEGUNDO: el artículo segundo de la resolución 295 del 30 de diciembre de 2019, se mantendrá igual en cuanto a su contenido, conforme al Decreto 815 de 2018, así:

Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

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 le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</p>

**MACROPROCESO APOYO****MN-01TH****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO**FECHA
1-08-24VERSIÓN
3**SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Página 1 de 33

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none">- 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 fijan 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.- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcados sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
--	--	--



MACROPROCESO APOYO

MN-01TH

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA
1-08-24

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 33

<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none">- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.- Apoya a la organización en situaciones difíciles.- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.- Planifica las propias acciones, teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir Información e Ideas en condiciones de respeto y cordialidad.- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del



MACROPROCESO APOYO

MN-01TH

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA
1-08-24

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 33

		Equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Competencias Comportamentales por nivel Jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo 18 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual involucrando al equipo aliados y Superiores para el logro de los objetivos. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo



MACROPROCESO APOYO

MN-01TH

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA
1-08-24

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 33

		<p>para articular acciones de anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.- Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerencia, equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	<ul style="list-style-type: none">- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.- Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.- Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos y desafíos y directrices superando intereses personales para alcanzar las metas.- Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas



MACROPROCESO APOYO

MN-01TH

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA
1-08-24

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 33

		<p>y desempeños y celebra el éxito con su gente, Incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</p> <ul style="list-style-type: none">- Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.- Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas, prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Prevé situaciones y escenarios futuros.- Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos, promoviendo altos estándares de desempeño.- Hace seguimiento a la planeación Institucional con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.- Orienta la planeación Institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.



MACROPROCESO APOYO

MN-01TH

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA
1-08-24

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 33

		<ul style="list-style-type: none">- Optimiza el uso de los recursos.- Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
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.	<ul style="list-style-type: none">- Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.- Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.- Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.- Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.



MACROPROCESO APOYO

MN-01TH

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA
1-08-24

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 33

		<ul style="list-style-type: none">- Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los Intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	<ul style="list-style-type: none">- Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.- Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.- Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.- Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños- Empodera a los miembros de equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.

**MACROPROCESO APOYO****MN-01TH****PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO**FECHA
1-08-24VERSIÓN
3**SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

Página 1 de 33

		<ul style="list-style-type: none">- Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none">- Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.- 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 sistemática, generando una dinámica propia que integra diversos enfoques para interpretar el entorno.



<p>Resolución de conflictos</p>	<p>capacidad para identificar, situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlo 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. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Confiabilidad técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de los resultados. - Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genera conocimientos técnicos de Interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización.



	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, y conceptos con los métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas Institucionales. - Adelanta estudios o Investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas Internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactuar con otros de un modo efectivo y adecuado.

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 1 de 33	

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y que tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--------------------------	---	---

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta soluciones alternativas en lo que refiera a sus saberes específicos. - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores Jerárquicos, pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita,	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. - Redacta textos, Informes, mensajes.



MACROPROCESO APOYO

MN-01TH

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA
1-08-24

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Página 1 de 33

	como verbal y gestual.	<p>cuadros o graficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantiene escucha y lectura atenta a los efectos de comprender mejor los mensajes o Información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. - Revisa procedimientos e Instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Distingue 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.

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 31 de 33	

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la Identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.



<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
---------------------------	--	--

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Contabilidad Técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos



		normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los Procesos.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. - Acepta la supervisión constante. - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza el tiempo de manera eficiente. - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. - Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la Información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. - Evade temas que indaguen 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 afectarla organización o personas. - Transmite Información oportuna y objetiva.

	MACROPROCESO APOYO		MN-01TH	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO		FECHA 1-08-24	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		Página 34 de 33	

Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas. basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> - Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. Transmite la Informado de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando Un lenguaje claro para los destinatarios especialmente con las personas que Integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Articula sus actuaciones con las de los demás. - Cumple los compromisos adquiridos. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga a todas, las disposiciones que le sean contraria,

PUBLIQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta. a los Veintiocho días (28) días del mes de Noviembre de 2024.


WILLIAM ANTONIO GALVIS CARRILLO
Director(E) IMRD CUCUTA.

Proyecto: Andrea Paola Clavijo Quintero. – Profesional de Apoyo Talento Humano.

Reviso: Martha Cadena – Asesora Jurídica.