

RESOLUCIÓN N° 0875

(31 de julio de 2015)

Por medio de la cual se adiciona la Resolución N° 780 del 9 de julio de 2015, la cual ajustó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para la planta de empleos del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER, con base en los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014 y 2484 del 2 de diciembre de 2014.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN -INDER-

En uso de sus atribuciones legales y, en especial, las conferidas por

la Ley 909 de 2004, los Decretos 1227 y 785 de 2005, los Decretos Nacionales N° 1785 y N° 2484 de 2014, los Decretos Municipales 270 de 1993 y 001 de 2012, y la Resolución N° 001 de 2014 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO QUE:

- 1- Mediante Resolución N° 780 del 9 de julio de 2015, se adoptó y ajustó el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de empleos del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín -INDER, con base en los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014 y 2484 del 2 de diciembre de 2014.
- 2- Mediante Acta N° 04 del 2 de julio de 2015, el Consejo Directivo del INDER Medellín, aprobó por unanimidad de sus integrantes, el Nuevo Manual Específico de

Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, presentado por la administración del Instituto, así mismo autorizó al director general para que expida el respectivo acto administrativo.

- 3- Por error involuntario en la transcripción y ajuste de los textos, tanto en el proyecto como en la Resolución N° 780 del 9 de julio de 2015, se omitieron los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales para dos (2) empleos de técnicos operativos Grado: 03 y Grado: 05, asignados a la Subdirección Administración de Escenarios, por lo que se hace necesario hacer la respectiva adición.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar la Resolución N° 780 del 9 de julio de 2015, según la parte motiva de la presente Resolución, y adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los siguientes empleos:

TÉCNICO OPERATIVO 314-03	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico operativo Dependencia Subdirección Administración de Escenarios Código y Grado: 314 - 03 Naturaleza: Carrera administrativa Número de empleos: Uno (1)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1-	Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2-	Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3-	Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4-	Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5-	Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6-	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7-	Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
8-	Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato.
9-	Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales, reportadas en la concertación de objetivos.
10-	Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa, en caso de ser necesario.
11-	Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen.
12-	Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
13-	Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
14-	Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
15-	Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, según las normas de empleo público.
16-	Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
17-	Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, según las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
1.	Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación.
2.	Entidades y autoridades públicas y privadas.
1.	Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Nomenclatura de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programados por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en delineante de arquitectura y afines.

EXPERIENCIA
Quince (15) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TÉCNICO OPERATIVO 314-05	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico operativo</p> <p>Dependencia Subdirección Administración de Escenarios</p> <p>Código y Grado: 314 - 05</p> <p>Naturaleza: Carrera administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4- Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 5- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazados en los planes de acción de la dependencia.
- 8- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 9- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo con la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso.
- 15- Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 16- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 17- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 18- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 19- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, según las normas de empleo público.
- 20- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación.

2. Entidades y autoridades públicas y privadas.

Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. Software de ofimática Manejo de archivo Atención al cliente. Nomenclatura de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS

<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> Informes presentados. Plan de acción elaborado y ejecutado Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados
--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	<p>Título de técnico profesional o tecnólogo en construcciones civiles y afines.</p> <p>Título de técnico profesional o tecnólogo en administración de construcciones y afines.</p> <p>Título de tecnólogo en supervisión de obras civiles.</p>

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Oficina de Gestión Humana, a cuyo cargo se encuentra la gestión del talento humano del Instituto, entregará a los servidores públicos que se desempeñan en los citados empleos, copia de las funciones y competencias determinadas en los presentes Manuales. Igualmente, en el momento de la posesión, a nuevos servidores que se vinculen al INDER.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DAVID MORA GÓMEZ
Director General