



**RESOLUCION No. 20**  
**(Abril 29 de 2009)**

**Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias  
 Laborales del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas.**

El Gerente del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas Antioquia en uso de sus atribuciones legales estatutarias conferidas por la Ley 181 de 1995 y por el Acuerdo 29 de 1995, y en especial las conferidas por la Ley 87 de 1993, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto 1599 de 2005 y la Resolución Interna N.º. 04 de junio 18 de 2008 y,

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que la Constitución Política de 1991 en su Capítulo 2- Artículo 122 determina que no habrá empleo Público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento,

**SEGUNDO:** Que se debe establecer el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones, requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004 a través del Decreto 785 de 2005, el cual derogó el Decreto 1569 de 1998;

**TERCERO:** Que se establecen las competencias laborales generales para los empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos de acuerdo al Decreto 2539 del 2005.

**CUARTO:** Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 785 de 2005, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativos y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial de acuerdo al parágrafo 1 del artículo 21 del presente Decreto.

[www.indecaldas.com](http://www.indecaldas.com)  
 Caldas, Compromiso de Ciudad



**QUINTO:** Que se debe ajustar las plantas de personal y manual específico de funciones y requisitos según lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto 785 del 2005. Para efectos de la aplicación del sistema y nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este Decreto;

**SEXTO:** Por cuanto en el Instituto de Deporte y Recreación de Caldas, a la fecha no se había realizado este Proceso y no existía un Manual de Funciones, que se ajustara a la Ley, por lo tanto,

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Establecer y adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el Instituto de Deporte y Recreación de Caldas, anexo a este Acto Administrativo, los cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia por los funcionarios en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan

**ARTICULO SEGUNDO:** El Gerente del Instituto, entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

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

**ARTICULO CUARTO:** El Gerente del Instituto, mediante resolución adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual

[www.indecaldas.com](http://www.indecaldas.com)  
Caldas, Compromiso de Ciudad



especifico de funciones y competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia en los casos que considere necesario.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

  
LUIS HERNANDO YEPES TORRES  
Gerente

[www.indecaldas.com](http://www.indecaldas.com)  
Caldas, Compromiso de Ciudad

---

Creado por acuerdo N° 29 de Junio de 1995 según ley 181 de Enero de 1995  
Carrera 46 N° 132 Sur - 50, Teléfono 278 32 11 - Fax 278 40 11 Unidad Deportiva de Caldas - Antioquia  
NIT: 800.019.147-1

---



## MANUAL DE FUNCIONES

### Introducción

El Instituto de Deporte y Recreación de Caldas Antioquia para dar cumplimiento al Decreto 2539 de julio 22 de 2005 ha elaborado el Manual Específico de Funciones y Competencias con el propósito de disponer de un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada servidor en sus actividades cotidianas y sirve como instrumento de comunicación.

El Manual Específico de Funciones y Competencias será adoptado mediante acto administrativo por el INDEC.

CONTENIDO

FUNCIONES	PAG
Nivel directivo	
Gerente	3
Nivel asistencial	
Secretario (a) Tesorero (a)	6

7. COMPETENCIAS COMUNES	8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p><b>Transparencia:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p><b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p><b>Manejo de información:</b> Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p><b>Adaptación al cambio:</b> Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p><b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p><b>Relaciones Interpersonales:</b> Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p><b>Colaboración:</b> Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>

- 9. Liquidar la nómina y todas las funciones relacionadas con ella.
- 10. Elaborar los informes solicitados por la gerencia y por las demás entidades que lo soliciten.
- 11. Ayudar a los instructores en la elaboración de las programaciones para la realización de los diferentes torneos.
- 12. Informar a la gerencia el estado de cuentas por pagar y cobrar.
- 13. Responder los requerimientos solicitados por la contraloría o cualquier otra entidad.
- 14. Preparar la declaración tributaria mensualmente.

**4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- 1. Los procedimientos relacionados al empleo se desarrollan de acuerdo a las normas establecidas.
- 2. El usuario es atendido de manera cordial y oportuna, se escuchan sus requerimientos y se le brinda información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con los servicios que presta el área, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- 3. Los documentos, certificaciones e informes se elaboran de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Sistema de Gestión documental y archivo.
- 2. Informática Básica.
- 3. Manejo de Inventario.
- 4. Conocer del funcionamiento propio y legal del Instituto.
- 5. Elaboración de informes y documentos
- 6. Manejo básico de contabilidad y presupuestos

**6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	1 año de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN	2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Denominación del Empleo:            Secretario (a) Tesorero (a) <i>Tercer 3</i>  <i>Administrativo</i>            Nivel:            Asistencial            Código            440 317            Grado            3            Naturaleza del Cargo:            Libre Nombramiento y Remoción            Clase:            Tiempo completo            Cargo del jefe inmediato            Gerente            N° de cargos 1</p>	<p>El Secretario (a) Tesorero (a) del Instituto de Deporte y Recreación de Caldas es la persona encargada de la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas de la institución.            Además de manejar los recursos financieros de la institución, consolidando en forma racional, objetiva y clara el presupuesto con base en los realizados por las diversas dependencias administrativas y técnicas. Y servir de soporte al contador en todo a lo que se refiere a la parte contable, usuarios y proveedores.</p>

3. FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Coordinar con el contador la elaboración y el análisis de las cuentas y los gastos del INDEC.
- 2 Consolidar en forma racional, objetiva y clara el presupuesto del Instituto con base con los que preparan las diversas dependencias administrativas y técnicas.
- 3 Controlar la función de tesorería, coordinando la ejecución del presupuesto del Instituto para el año siguiente, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas.
- 4 Verificar la disponibilidad del presupuesto de gastos.
- 5 Enviar con la periodicidad requerida, el informe de rendición de cuentas y ejecución presupuestal a la contraloría.
- 6 Vigilar que los recursos económicos lleguen oportunamente al Instituto, haciendo seguimiento a las cuentas por recibir.
- 7 Verificar que el gasto causado si sea justificado por los programas del Instituto.
- 8 Comprobar que las cuentas de cubro cumplan con los requisitos para legalizar la operación y hacer el trámite correspondiente al proceso de compras.



7. COMPETENCIAS COMUNES	8. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p><b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p><b>Liderazgo:</b> Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>
<p><b>Orientación al usuario y al ciudadano:</b> Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p><b>Planeación:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>
<p><b>Transparencia:</b> Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p><b>Toma de decisiones:</b> Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>
<p><b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p><b>Dirección y Desarrollo de Personal:</b> Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>

- esparcimiento y así mismo consultar con la Junta Directiva.
13. Asistir a los eventos programados por el INDEC.
  14. Asistir a reuniones del Concejo Municipal, siempre y cuando se requiera.
  15. Atender a las necesidades de la comunidad a través de los informes del coordinador deportivo y de las solicitudes directas de la misma.
  16. Mantener informado al personal sobre cualquier cambio administrativo o económico de la entidad.
  17. Realizar convenios con otros organismos, ya sean públicos o privados; buscando el mejoramiento en la dotación deportiva y estructural de la entidad.
  18. Atender a los dirigentes de cada comunidad y coordinar con ellos visitas a los escenarios deportivos que poseen, para saber las necesidades prioritarias de cada uno.
  19. Verificar por que los clubes deportivos cumplan con sus objetivos y funciones.

#### 4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Gastos del Instituto, son ordenados por el Gerente de acuerdo al plan de inversiones y al presupuesto del INDEC.
2. La organización administrativa de la entidad cumple con los preceptos constitucionales y legales en cuanto a la racionalización administrativa y eficiencia en el servicio público.

#### 5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Constitución Política Nacional
3. Régimen Municipal
4. Conocer del funcionamiento propio y legal del Instituto
5. Elaboración de informes y documentos
6. Conocimientos generales en derecho penal, civil, administrativo, laboral, disciplinario, de Familia, derecho público y demás ramas del derecho.
7. Conocimiento de gestión deportiva.
8. Conocimiento general del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en un área social o deportiva.	1 año de experiencia relacionada

**NIVEL DIRECTIVO**

1. IDENTIFICACIÓN	2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p><b>Denominación del Empleo:</b> Gerente del Instituto de Deporte y Recreación <b>Nivel:</b> Directivo <b>Código</b> 050 <b>Grado</b> 1 <b>Naturaleza del Cargo:</b> Libre Nombramiento y Remoción <b>Clase:</b> Tiempo completo <b>Nº de cargos:</b> 1</p>	<p>El gerente es la persona encargada de las funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales y la adopción de programas, planes y proyectos. Debe poseer la capacidad para comunicarse con personas de diferentes áreas, firmeza, habilidad de dirección, liderazgo, capacidad para toma de decisiones, pensamiento estratégico, expresión oral en público, capacidades administrativas de planeación, ejecución y control.</p>

3. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como agente del alcalde en procura del cumplimiento de sus deberes.</li> <li>2. Realizar contratos que permitan el buen funcionamiento de la institución.</li> <li>3. Presentar a la Junta Directiva: El presupuesto de ingresos y egresos, el informe de ejecución presupuestal y la situación financiera de la institución.</li> <li>4. Diseñar y presentar a la Junta Directiva los planes de inversión, desarrollo deportivo y programas para el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>5. Ordenar los gastos del Instituto de acuerdo con el plan de inversión y presupuesto.</li> <li>6. Presentar a la Junta Directiva toda modificación a la estructura administrativa y al régimen laboral.</li> <li>7. Nombrar y remover al personal según sus necesidades.</li> <li>8. Realizar contactos con otros organismos públicos y privados con el fin de buscar cooperación institucional.</li> <li>9. Cumplir con las disposiciones legales estatutarias, así como las disposiciones de la junta directiva.</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, estatutos y reglas que se fijan para la autoridad competente, que tengan que ver con la Misión del Instituto.</li> <li>11. Fijar las políticas en coordinación con la Junta Directiva, para el buen funcionamiento de la entidad.</li> <li>12. Diseñar y aprobar con el coordinador de eventos deportivos los diferentes programas que se pueden desarrollar en la unidad deportiva, ya sean deportivos, recreativos o de sano</li> </ol>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MAFINDEC - 1

Versión: 1

Fecha creación: 2013-01-10

1. Identificación

Nivel	Descentralizado.
Denominación	Gerente General del Instituto de Deportes y Recreación – INDEC.
Código	050
Grado	01
Nº de cargos	1
Cargo del jefe inmediato	Alcalde (sa) Municipal

2. Propósito principal

Planear, programar, ejecutar y controlar las actividades Deportivas y Recreativas conforme a las necesidades de la comunidad, fomentar su difusión, coordinar el desarrollo de proyectos y programas con los diferentes organismos deportivos y garantizar una adecuada presentación y conservación de los escenarios deportivos y recreativos a su cargo.

3. Funciones esenciales del cargo

1. Dirigir, organizar y controlar las actividades del Instituto de Deportes y Recreación.
2. 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 funciones de la entidad.
3. Ejercer la representación legal del Instituto.
4. Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva
5. Presentar a consideración de la Junta Directiva y del Concejo Municipal, un informe anual de actividades que contengan las cuentas del ejercicio fiscal correspondiente y ejecución del presupuesto.
6. Atender el funcionamiento financiero del Instituto, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
7. Presentar a consideración de la Junta Directiva, los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto y su planta de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MAFINDEC - 1

Versión: 1

Fecha creación: 2013-01-10

cargos

- 8 Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento interno del Instituto.
- 9 Emitir los actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias.
- 10 Orientar las labores relacionadas con la administración de personal en cuanto a selección, clasificación, inducción, etc., a fin de lograr la disponibilidad y utilización óptima del recurso humano necesario para el funcionamiento del Instituto.
- 11 Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento del Instituto.
12. Nombrar y remover libremente los empleos del Instituto.
- 13 Celebrar los contratos y convenios necesarios para el desarrollo del objeto del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva si su valor excede de los parámetros fijados en la Ley 80 de 1994
14. Designar un funcionario de carácter permanente que ejercerá las funciones de secretario en las reuniones de la Junta Directiva.
- 15 Las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva inherentes a su oficio

4. Contribuciones individuales

- 1 El talento humano, los recursos físicos y financieros, son administrados, gestionados y controlados, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Los proyectos desarrollados con base en las políticas existentes para la atención de los grupos poblacionales responden a las necesidades reales de la población objeto
3. Las políticas son diseñadas y aplicadas de acuerdo con el Plan de Desarrollo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MAFINDEC - 1

Versión: 1

Fecha creación: 2013-01-10

4. La participación social y comunitaria se propicia a través de la identificación de planes, programas y proyectos de carácter social y económico, los cuales fomentan el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
5. Se generan procesos participativos que posibilitan la concertación entre las instituciones y la comunidad en el desarrollo integral del Municipio.
6. Se promueve la articulación, el impulso y desarrollo del Deporte y la Recreación de acuerdo con el Plan de Desarrollo
7. Los contratos y convenios necesarios que soportan el desarrollo de los diferentes proyectos requeridos por la dependencia, son celebrados, preparados o proyectados, correcta y oportunamente, de acuerdo con las directrices institucionales, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente
8. Los actos administrativos de carácter general o particular, minutas de contratos, son revisados, analizados, validados oportunamente, con eficiencia, efectividad, de acuerdo con la normatividad que rige la materia y los requerimientos establecidos en la Entidad
9. Los diferentes informes solicitados por las entidades competentes, son elaborados y entregados adecuada y oportunamente de acuerdo con los requisitos de los mismos y la normatividad vigente.
10. Los procedimientos administrativos necesarios establecidos, con sus respectivos mecanismos de control, obedecen a las directrices institucionales y la normatividad vigente
11. Las acciones de mejora, establecidas en los planes de mejoramiento, se cumplen en los términos y condiciones prescritas.

5. Conocimientos básicos o esenciales

1. Constitución Política
2. Normatividad vigente.
3. Contratación Pública.
4. Mecanismos de participación.
5. Herramientas informáticas e Internet.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MAFINDEC - 1


Versión: 1

Fecha creación: 2013-01-10

6. Requisitos de estudio y experiencia

Estudio	Experiencia
Acreditar título profesional	Un año de experiencia profesional

Competencias comunes	Competencias comportamentales
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la institución	Dirección y desarrollo de personal
-	Conocimiento del entorno

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carlos Mario Henao Vélez	Nombre: Mónica María Raigoza Morales	Nombre: Junta Directiva
Cargo: Gerente General (E)	Cargo: Presidenta Junta Directiva	Cargo: No aplica
Firma 	Firma:	Firma: No aplica



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MAFINDEC - 3

Versión: 1

Fecha creación: 2013-01-10

1. Identificación

Nivel	Descentralizado
Denominación	Técnico administrativo (Secretaria tesorera)
Código	367
Grado	01
Nº de cargos	1
Cargo del jefe inmediato	Gerente general del INDEC

2. Propósito principal

Gestionar efectivamente, los ingresos de igual manera los pagos, previo cumplimiento de los requisitos legales, las políticas institucionales, y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades del INDEC. Y servir de soporte al contador en todo a lo que se refiere a la parte contable, usuarios y proveedores.

3. Funciones esenciales del cargo

1. Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia.
2. Atender el buen funcionamiento y organización de la secretaria.
3. Cumplir las funciones de tesorera general en cuanto a la ejecución de pagos, recaudos y presentación de informes de tesorería a la Gerencia, a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría General de Antioquia.
4. Velar por el mantenimiento y la conservación de los muebles y enseres que le fueron entregados en inventario.
5. Realizar las actas de la Junta Directiva y de las comisiones que a ésta designe. Así mismo, autenticar las copias de las actas de la Junta, los actos del Gerente general y de los funcionarios subalternos.
6. Guardar absoluta reserva sobre las comunicaciones y demás documentos del INDEC, al igual que de los hechos conocidos en el desempeño de su cargo.





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MAFINDEC - 3

Versión: 1

Fecha creación: 2013-01-10

7. Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad ocupacional.
8. Cumplir con el horario de trabajo asignado por el Gerente del INDEC.
9. Acatar las instrucciones del Gerente del INDEC y conservar el respeto con el personal de la entidad y el público en general.
10. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
11. Acatar las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por el Gerente general del INDEC.

#### 4. Contribuciones individuales

1. Los recursos físicos y financieros son administrados y controlados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Se planea y se dirige en coordinación con el Contador, los sistemas de pago y recaudos del INDEC, con el propósito de tener un manejo adecuado de los diversos recursos económicos y financieros, conforme a las disposiciones legales y normas presupuestales.
3. Las actividades resultantes de la coordinación y planeación conjunta con la Junta Directiva son objeto de seguimiento y verificación de su cumplimiento.
4. Se maneja adecuadamente los diversos recursos económicos y financieros, conforme a las disposiciones legales y normas presupuestales.
5. El recaudo de todos los ingresos y los recursos de crédito de la entidad son gestionados de manera eficiente de acuerdo con las necesidades del INDEC.



6. La incorporación de los ingresos a la contabilidad y al presupuesto del INDEC se gestiona oportuna y correctamente, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
7. Los soportes legales de cada cuenta se revisan antes de emitir el pago.
8. Las obligaciones se cancelan oportunamente de acuerdo a lo programado.
9. La caja menor es administrada adecuadamente de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
10. Las cuentas bancarias se manejan conforme a los procedimientos establecidos, se llevan los registros que facilitan las actividades de auditoría y control.
11. Los procedimientos utilizados, son monitoreados constantemente y el resultado es informado oportunamente al jefe inmediato con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
12. Las acciones de mejora, establecidas en los planes de mejoramiento, se cumplen en los términos y condiciones prescritas.
13. Los documentos y registros generados, son conservados adecuada y correctamente, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.

#### 5. Conocimientos básicos o esenciales

1. Constitución Política.
2. Conocimientos básicos en Matemática Financiera, Contabilidad.
3. Conocimientos secretariales.
4. Herramientas informáticas e Internet.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

Código: MAFINDEC - 3


Versión: 1

Fecha creación: 2013-01-10

6. Requisitos de estudio y experiencia

Estudio	Experiencia
Bachiller comercial, o Estudio secretariado, o Título de Técnico en Finanzas, Contabilidad o Administración.	Un año de experiencia en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Competencias comunes	Competencias comportamentales
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo y colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la institución	Aprendizaje continuo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carlos Mario Henao Vélez	Nombre: Mónica María Raigoza Morales	Nombre: Junta Directiva
Cargo: Gerente General (E)	Cargo: Presidenta Junta Directiva	Cargo: No aplica
Firma: 	Firma:	Firma: No aplica