
 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMAANGA.
- INDERBU-**

Bucaramanga, 2025

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

SANDRA MILENA RODRÍGUEZ DÍAZ
Directora General INDERBU

ANGÉLICA MARCELA HERNÁNDEZ VELAZCO
Jefe oficina Asesoría Jurídica

Revisó:
ELSA IBETH CORTES VERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

OLINTO DE JESUS AFRICANO CHAMORRO
Subdirector Técnico.


LINA CONSTANZA CORREA CARDONA
Subdirector Operativo (E).

MARIA SHIRLEY RODRIGUEZ ARIZA
Presidente Sindicato ASTDEMP BGA

Elaboró:
YOLANDA MENDIVELSO MORENO

Asesor.
Reviso Aspectos Jurídicos


WILMAR PALACIOS
Abogado Contratista Dirección General.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DE LA
JUVENTUD, EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA
-INDERBU-**

TABLA DE CONTENIDO.

INTRODUCCION	04
1. GENERALIDADES DEL INDERBU	05
1.1 MISION	05
1.2 VISION	05
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	06
3. ORGANIGRAMA COMPLETO PLANTA DE PERSONAL	07
4. MARCOS DE REFERENCIA	08
4.1. MARCO TEORICO	08
4.2. MARCO CONCEPTUAL	08
4.3. MARCO NORMATIVO	09
5. METODOLOGIA APLICADA	11
5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	11
5.2. JUSTIFICACION TÉCNICA	12
6. IDENTIFICACION DE LOS CARGOS O FICHAS DE LOS EMPLEOS	23
6.1. DIRECTOR GENERAL	23
6.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	26
6.3. SUBDIRECTOR OPERATIVO	29
6.4. SUBDIRECTOR TÉCNICO	31
6.5. JEFE DE CONTROL INTERNO	34
6.6. ASESOR	36
6.7. JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	38
6.8. TESORERO GENERAL	41
6.9. ALMACENISTA GENERAL	44
6.10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRENSA)	47
6.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO	49
6.12. TECNICO OPERATIVO	54
6.13. SECRETARIA EJECUTIVA	57
6.14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	59
7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE:	62
7.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS	62
7.2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	64
7.2.1 NIVEL DIRECTIVO	64
7.2.2 NIVEL ASESOR	67
7.2.3 NIVEL PROFESIONAL	68
7.2.4 NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO	69
7.2.5 NIVEL TÉCNICO	70
7.2.6 NIVEL ASISTENCIAL	71
8. COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS P ROCESOS TRANSVERSALES	72
9. GLOSARIO	73
10. FUENTES BIBLIOGRAFICAS	74

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

INTRODUCCIÓN

Para el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga-INDEREBU-, el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se concibe como un instrumento de gestión del Talento Humano, que se formula para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG- y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano que permite, una vez establecidas las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, fijar los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño; igualmente se constituye en insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de la entidad.


La actualización de este instrumento se modela para coadyuvar en la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- enmarcado en los lineamientos trazados en la política del Talento humano.

Con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU", identifica los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC¹, que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la educación superior -SNIES-.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), desde abril del 2018, Siguiendo la Normativa Gubernamental sobre el Sistema de cargas laborales ha implementado una guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, que permita, la incorporación al sector público de un talento humano competitivo, capaz de atender las condiciones del trabajo y la complejidad de las condiciones laborales.

¹ Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Compendio único reglamentario de la función pública.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025


1. GENERALIDADES DEL INDERBU-BUCARAMANGA

1.1. MISIÓN

Garantizar y fomentar, oportunidades para la práctica del deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo una cultura deportiva, el fortalecimiento sostenible de campos y escenarios deportivos adecuados en función de una mejor calidad de vida para los bumangueses, generando, además; procesos que potencialicen el desarrollo integral de la juventud.

1.2. VISIÓN

Seremos en el 2027, la entidad líder departamental en la oferta de servicios para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, así como el ente promotor de estrategias para el desarrollo integral de la juventud, potencializando al máximo sus capacidades con un enfoque diferencial, e incluyente, soportado en el uso de campos y escenarios deportivos sostenibles, cuya labor dinamice la transformación social, construcción y puesta en marcha de una ciudad de oportunidades.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El objeto del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU – es; liderar, planear, programar, e implementar actividades de desarrollo, tendientes a ofrecer alternativas para la utilización del tiempo libre, así como también la promoción de las prácticas deportivas y recreativas para la comunidad local, conforme a sus necesidades, impulsando su gestión, a través de la coordinación de proyectos y programas con los diferentes organismos deportivos, garantizando además una adecuada administración, conservación y custodia de campos y escenarios deportivos a su cargo.

2.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, optimizando la convivencia, creando una cultura ciudadana que transforme la calidad de vida de los habitantes en el municipio de Bucaramanga.
- Administrar, conservar y custodiar, la infraestructura deportiva, recreativa y de actividad física, permitiendo la eficiencia en el manejo de los recursos, la equidad y sostenibilidad.
- Fortalecer una gestión pública incluyente, moderna, eficiente, transparente, direccionada a la participación ciudadana y el desarrollo integral de nuestros grupos de valor.



INDERBU

Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

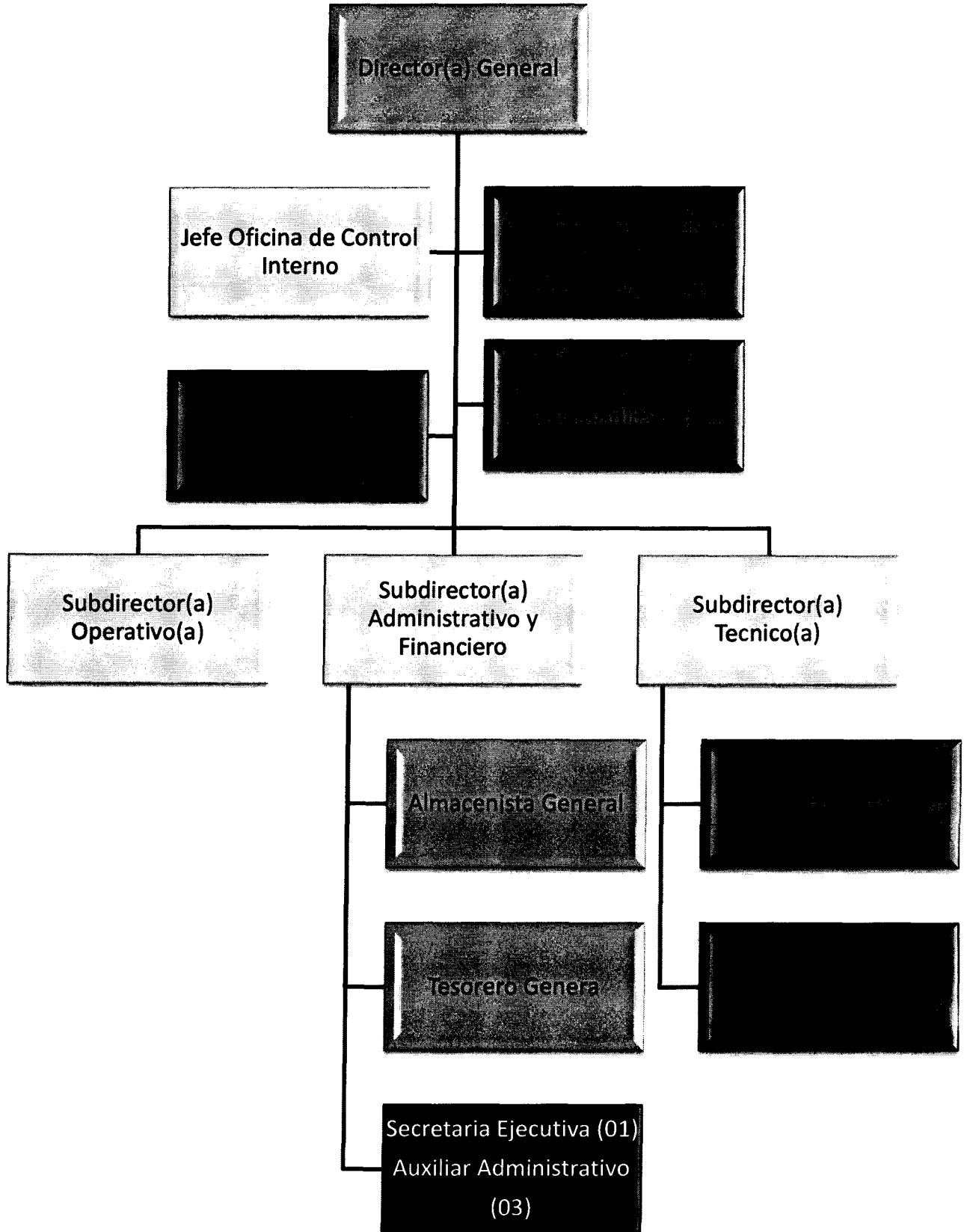
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: PA.03-MA01

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2025

3. ORGANIGRAMA COMPLETO DE PLANTA DE PERSONAL



**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

4. MARCOS DE REFERENCIA

4.1. MARCO TEÓRICO

El sistema de competencias laborales surgió en Colombia por iniciativa gubernamental para dar respuesta a la necesidad de contar con un sistema que permita la incorporación al sector público de un Talento Humano competitivo; Además, para entender la complejidad de las situaciones de trabajo y su evolución.

De esta manera se garantiza, que el ingreso de servidores a las entidades públicas se realice no solo con base en conocimientos, sino con la demostración de habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, en concurso no solo por competencias, sino por evaluación y capacitación desarrolladas bajo dicho criterio.

Con base en lo expuesto, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP–, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó y actualizó la “Guía para establecer o Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales”, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES: Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.


COMPETENCIAS LABORALES: Las competencias laborales se refieren a un nuevo concepto en la Administración Pública; este, se define como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. Se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES: Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Y que están definidos en el Decreto 1083 de 2015, adicionado en el Decreto 815 del 2018.

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

- Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN: Es la especificación del conjunto de circunstancias y condiciones dentro de las cuales se desempeña el empleado y debe demostrar su capacidad para obtener los resultados esperados, dicho, en otros términos, es la expresión del contexto en el que se ejerce el empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

FUNCIONES ESENCIALES: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

ACTITUDES: Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Se pueden considerar como entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

VALORES: Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

APTITUDES Y HABILIDADES: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

NBC: Núcleo Básico del Conocimiento.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

ESAP: Escuela Superior de la Administración Pública.

4.3. MARCO NORMATIVO

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

Ley 909 de 2004 *"por la cual se expiden normas que regulan el empleo Público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, se define el empleo como el núcleo básico de la función pública y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del Talento Humano en la Administración Pública.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**


Decreto Ley 770 y 785 de 2005, establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, *"Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, como acto compilatorio en un solo cuerpo normativo.

Decreto 815 del 8 de mayo del 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.

Resolución 667 del 03 de agosto de 2018 *"por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"*.

Decreto 989 del 09 de julio de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

5. METODOLOGÍA APLICADA.

El modelo de Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del INDERBU, tiene en cuenta los siguientes aspectos:


- La Misión de la Entidad.
- La Visión de la Entidad
- Los Objetivos y Funciones de la Entidad.
- El Organigrama de la Entidad.
- El acto administrativo por el cual se estableció o modificó la planta de personal de la Entidad.
- El índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Acto administrativo que establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Para modificar, establecer o adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- I. Identificación y ubicación del Empleo.
- II. Área Funcional.
- III. Contenido Funcional:
 - a. Propósito principal del empleo.
 - b. Descripción de las Funciones esenciales del empleo.
- IV. Conocimientos Básicos o Esenciales.
- V. Competencias comportamentales
- VI. Requisitos de Formación Académica y experiencia.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

- Conformar un equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución que sean concedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo; Con el fin de establecer las funciones esenciales para cada uno de los empleos.
- Ajustar la planta de personal a la nomenclatura, funciones y requisitos del decreto reglamentario de carrera administrativa para los entes territoriales.
- Identificar los empleos INDERBU.
- Definir los componentes esenciales del Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales teniendo en cuenta La Guía para establecer o modificar el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, Abril de 2018.
- Definir el contenido funcional en cada uno de los empleos del INDERBU.
- Ajustar el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales de Acuerdo con la normatividad legal vigente y los requerimientos de los puestos de trabajo y la carga laboral.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02 FECHA: 14/08/2025

5.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA.

ESTUDIO TECNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAL LABORALES DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA MUNICIPAL – INDERBU

5.2.1 INDICE CONTENIDO DEL ESTUDIO TÉCNICO

1. Introducción
2. justificación
3. Marco normativo
4. Objetivos del estudio
5. Metodología
6. Diagnóstico del manual vigente (2015)
7. Recolección de información: entrevistas individuales
8. Justificación de los cambios propuestos
9. Resultados esperados

5.2.1.1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio técnico sustenta la actualización parcial del Manual Especifico de funciones y competencias laborales del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga (INDERBU). Es importante indicar que, el actual MFCL fue proferido en el año 2015.


La actualización se centra exclusivamente en cuatro aspectos: (i) Las competencias comportamentales de los empleos, conforme a los lineamientos vigentes (especialmente el Decreto 815 de 2018), (ii) las funciones esenciales de cada cargo, con base en el análisis de las tareas efectivamente desempeñadas por los servidores en la actualidad. (iii) Distribuir en funcionarios diferentes las etapas de instrucción y juzgamiento en primera y segunda instancia de conformidad con la ley 1952 de 2019. (iv) Adicionar profesiones en los requisitos académicos para dos cargos de libre nombramiento y remoción (Subdirección operativa y Subdirección técnica)

En las siguientes secciones se presenta la justificación legal y administrativa de estos ajustes, el marco normativo aplicable, los objetivos planteados, la metodología utilizada según las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el diagnóstico del manual vigente frente a las necesidades actuales, la descripción del proceso de recolección de información mediante entrevistas al personal, la justificación detallada de los cambios propuestos y, finalmente, las conclusiones. En todo momento se ha elaborado el estudio con rigor técnico-jurídico, atendiendo las disposiciones de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015 y 815 de 2018.

La finalidad última es asegurar que el manual actualizado refleje fielmente la realidad funcional del INDERBU y esté alineado con el marco legal vigente, contribuyendo a la eficiencia y eficacia en la gestión de talento humano y en la prestación del servicio público.

5.2.1.2. JUSTIFICACIÓN

Actualización normativa: Desde la expedición del manual en 2015, el ordenamiento jurídico en materia de empleo público ha introducido nuevos lineamientos, particularmente en el campo de las competencias laborales. El Decreto 815 de 2018 redefinió las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, agrupándolas por niveles jerárquicos y respondiendo a estándares internacionales más modernos. Esto implica

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

que el manual vigente del INDERBU, que contiene competencias comportamentales bajo criterios anteriores, debe ser ajustado para incorporar las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas por dicha norma. Por ejemplo, se incluyen competencias como Orientación a resultados y Orientación al usuario y al ciudadano entre las inherentes al servicio público, aplicables a todos los empleos sin distinción. Al adoptar estas competencias actualizadas, el Instituto asegura que el desempeño de sus servidores se evalúe y potencie bajo los comportamientos esperados en la administración pública contemporánea.


Necesidades del servicio y realidad funcional: A lo largo de los últimos años, las funciones realmente desempeñadas por los servidores del INDERBU han evolucionado conforme a nuevos programas, procesos y retos institucionales. Las entrevistas individuales realizadas evidenciaron que algunos cargos ejercen funciones no contempladas en el manual vigente, mientras otras funciones descritas en 2015 han perdido relevancia. Mantener el manual desactualizado sería como operar con un mapa antiguo: se corre el riesgo de desorientación en la asignación de tareas, duplicidad de esfuerzos o vacíos en responsabilidades. En virtud del principio constitucional de eficiencia administrativa (art. 209 C.P.) y de la orientación al interés general del servicio público, resulta imperativo que el manual refleje la realidad actual para guiar correctamente al personal. La Ley 909 de 2004, en sus principios, promueve tanto la profesionalización meritocrática del talento humano como la flexibilidad organizacional para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, sin detrimento de la estabilidad laboral. Atendiendo este mandato, la actualización propuesta busca adaptar el manual del INDERBU a los cambios operacionales y estratégicos ocurridos desde 2015, garantizando que cada servidor tenga definidas funciones acordes con las exigencias presentes del servicio, sin alterar la esencia de sus cargos ni afectar sus derechos de carrera.

Distribuir en funcionarios diferentes las etapas de instrucción y juzgamiento en primera y segunda instancia de conformidad con la ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario (CGD) — Ley 1952 de 2019, mod. Ley 2094 de 2021. Art. 12 (Debido proceso): exige que el funcionario instructor no sea el mismo que juzga, garantizando independencia e imparcialidad. Art. 93 (Control disciplinario interno): ordena organizar una unidad/oficina del más alto nivel que conozca y falle en primera instancia, preservando la doble instancia; si la entidad no puede garantizar la segunda instancia por su estructura, esta corresponde a la Procuraduría General de la Nación. Circular Procuraduría General de la Nación No. 015 del 8 de julio de 2021. "Medidas internas para garantizar las atribuciones jurisdiccionales y el principio acusatorio en todas las actuaciones disciplinarias". Esta circular refuerza la arquitectura acusatoria del CGD y la separación funcional entre instrucción y juzgamiento al interior de las entidades.

Exigencia legal de sustento técnico: Cualquier modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales debe estar debidamente motivada y soportada en un estudio técnico-administrativo. Así lo exige el Decreto 785 de 2005 (integrado al Decreto Único 1083 de 2015), al señalar que la adopción o modificación de un manual de funciones se realizará mediante acto administrativo de la autoridad competente, previo el estudio técnico adelantado por la unidad de personal de la entidad.

Igualmente, la jurisprudencia de la Función Pública ha reiterado que introducir cambios en las funciones de un empleo solo es procedente por necesidades del servicio y para su mejora, sin que ello "desnaturalice" el empleo ni exceda el ámbito del nivel jerárquico del cargo.

En el caso que nos ocupa, los ajustes propuestos cumplen estas condiciones: responden a necesidades institucionales reales (alineación con normativa vigente y con funciones efectivamente realizadas) y no

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

transforman la naturaleza de ningún empleo, pues las nuevas funciones asignadas corresponden a las propias de cada nivel y no se altera el propósito principal de los cargos, manteniendo así la vocación y perfil original de cada puesto.

Respeto de los requisitos y derechos de carrera: Es importante destacar que no se modifica ninguno de los requisitos mínimos de estudios, experiencia u otros factores de los empleos de carrera. Esto garantiza la preservación de los derechos de carrera administrativa de los servidores actuales y la legalidad del manual frente al principio de reserva legal en materia de requisitos de empleo. La actualización se limita a competencias y funciones, aspectos en los cuales la entidad tiene margen de ajuste siempre que no contravenga normas superiores.

Por lo anterior, la modificación parcial del manual no solo es jurídicamente viable sino también necesaria para garantizar una gestión del talento humano más coherente y efectiva. Este estudio técnico brinda la justificación integral –legal, funcional y metodológica– para proceder con dicha modificación, proporcionando a la Junta Directiva del INDERBU, los insumos requeridos para expedir el acto administrativo de actualización, en cumplimiento de la normativa vigente y las buenas prácticas recomendadas por el DAFP.

5.2.1.3. MARCO NORMATIVO

En la elaboración de este estudio y de la propuesta de modificación del manual, se ha tenido en cuenta el marco normativo aplicable, que se sintetiza a continuación:

Constitución Política de 1991: Establece los principios que rigen la función pública. En especial, el artículo 125 consagra el mérito como criterio de acceso y permanencia en los empleos públicos, y el artículo 209 dispone que la función administrativa debe desarrollarse con eficacia, eficiencia, imparcialidad y publicidad al servicio de los ciudadanos. Además, el numeral 11 del artículo 189 faculta al Presidente (y por delegación a otras autoridades competentes en cada nivel) para definir las funciones de los empleos públicos dentro del marco de la ley, competencia de la cual derivan los manuales específicos de funciones. La supremacía constitucional implica que ningún contenido del manual puede contrariar la Constitución o la ley.

Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.” Esta ley desarrolla los principios de la función pública y el sistema de gestión del empleo público. Su artículo 2º (modificado por el art. 46 de la Ley 909, vía art. 228 del D.019/2012) orienta la administración del talento humano hacia el interés general y la efectiva prestación del servicio, destacando, entre otros, el criterio de flexibilidad organizacional para adaptarse a las cambiantes necesidades sociales, sin menoscabo de la estabilidad laboral. Asimismo, la Ley 909 y sus decretos reglamentarios establecen la base legal para los manuales específicos: las entidades deben adoptar manuales de funciones que definan los perfiles, funciones y competencias de sus empleos, respetando el sistema de nomenclatura y clasificación de cargos fijados a nivel nacional. Cualquier ajuste de personal o de manual debe fundarse en necesidades del servicio o razones de modernización y sustentarse en estudios técnicos, lo que guarda concordancia con el propósito de este documento.

Decreto 785 de 2005: Reglamentario para los empleos de las entidades territoriales (como el INDERBU, ente descentralizado municipal). En su artículo 32 consagra la expedición, modificación o actualización del manual específico mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las normas del decreto, y

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**


señala que corresponde a la unidad de personal realizar los estudios técnicos para la elaboración o modificación del manual. Este decreto unifica la nomenclatura de los niveles jerárquicos (directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial) y fija los requisitos generales para cada nivel. El manual específico de una entidad territorial debe apegarse a esas directrices, detallando las funciones y competencias particulares de cada empleo dentro del marco general. Es de resaltar que el Decreto 1083 de 2015 recopiló y unificó la normativa de función pública, incluyendo lo dispuesto en el Decreto 785/2005. En tal sentido, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 reitera textualmente que la adopción o modificación del manual se hará por resolución interna del jefe del organismo, y que la Unidad de Personal debe adelantar el estudio técnico respectivo y velar por el cumplimiento de las normas aplicables.

Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Incorpora la normativa dispersa, entre otros, de los Decretos 770 y 785 de 2005. En materia de manuales específicos, reafirma la obligación de mantenerlos actualizados y articulados con la planta de personal. Este decreto además recoge lineamientos sobre competencias laborales generales. Antes de 2018, establecía un modelo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico; sin embargo, dichas disposiciones fueron sustituidas por el Decreto 815 de 2018, que se analiza enseguida.

Decreto 815 de 2018: Modificó el Título 4, Parte 2, Libro 2 del D.1083/2015, actualizando el modelo de competencias laborales para el empleo público. Definió las competencias laborales como la combinación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores necesarios para desempeñar un empleo público. Estableció los componentes obligatorios de las competencias de cada empleo: (1) requisitos de estudio y experiencia (en armonía con los decretos de nomenclatura como el 785/2005), (2) competencias funcionales del empleo y (3) competencias comportamentales. En particular, determinó las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos (por ejemplo, Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Servicio al ciudadano, Transparencia, entre otras) y definió las competencias comportamentales por nivel jerárquico (directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial), actualizándolas de acuerdo con estándares iberoamericanos. El Decreto 815/2018 exige que los manuales específicos de las entidades incorporen estas competencias. En consecuencia, la presente actualización del manual del INDERBU integra las competencias comportamentales comunes (transversales) del artículo 2.2.4.7 del D.1083/2015 mod. Por D.815/2018, y las competencias comportamentales propias de cada nivel jerárquico señaladas en el artículo 2.2.4.8 ibídem, asegurando la coherencia con el marco nacional. Cabe anotar que el Decreto 815 no modificó los requisitos mínimos de los empleos (los cuales siguen regidos por D.785/2005 en el orden territorial), por lo que su impacto es principalmente en la actualización de la sección de competencias de los manuales.

En síntesis, el marco normativo aplicable demanda que la modificación del manual del INDERBU se realice mediante un acto administrativo motivado, precedido de un estudio técnico que demuestre la necesidad de los cambios (Ley 909/04, D.785/05, D.1083/15). Debe respetarse la legalidad superior (Const., leyes, decretos), en particular no alterando requisitos de ingreso ni asignando funciones incompatibles con el cargo. Los cambios propuestos se enmarcan estrictamente en esos parámetros: surgen de necesidades del servicio comprobadas, se ajustan a la normatividad vigente (incluyendo las nuevas competencias de D.815/18).

Ley 1952 de 2019: Código General Disciplinario (CGD) — Ley 1952 de 2019, mod. Ley 2094 de 2021. Art. 12 (Debido proceso): exige que el funcionario instructor no sea el mismo que juzga, garantizando independencia e imparcialidad. Art. 93 (Control disciplinario interno): ordena organizar una unidad/oficina del más alto nivel

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

que conozca y falle en primera instancia, preservando la doble instancia; si la entidad no puede garantizar la segunda instancia por su estructura, esta corresponde a la Procuraduría General de la Nación.

5.2.1.4. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

5.2.1.4.1 Objetivo General

Ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del INDERBU (versión 2015), con el fin de alinearlos con el marco legal vigente y con la realidad funcional actual de la entidad, garantizando que las funciones descritas y las competencias comportamentales exigidas para cada empleo correspondan efectivamente a las labores desempeñadas y a los estándares establecidos para el servicio público, todo ello en beneficio de la eficiencia administrativa y la correcta prestación del servicio a la comunidad.

5.2.1.4.2 Objetivos Específicos

Actualizar las competencias comportamentales de todos los empleos del INDERBU, adoptando las competencias comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 815 de 2018, de tal manera que el manual refleje los comportamientos esperados de los servidores públicos actuales (e.g. orientación al resultado, servicio al ciudadano, integridad, trabajo en equipo, etc.) y se armonice con la normativa nacional.

Revisar y redefinir las funciones esenciales de cada cargo de la planta de personal, con base en la información recopilada mediante entrevistas y análisis de las actividades realmente ejecutadas por los servidores, para asegurar que el manual describa con precisión el qué hace cada empleo dentro de la entidad. Esto incluye incorporar funciones omitidas en la versión vigente pero que son necesarias o se vienen cumpliendo en la práctica, y suprimir o ajustar aquellas funciones que resulten obsoletas, redundantes o no realizadas.


Distribuir las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio garantizando que la instrucción y el juzgamiento en primera y en segunda instancia se realicen por funcionarios diferentes, con lo cual se da cumplimiento a la ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.

El logro de estos objetivos específicos redundará en el objetivo general de contar con un Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado, legalmente sólido y operativamente pertinente, que fortalezca la capacidad institucional del INDERBU para cumplir su misión de forma eficiente y transparente.

5.2.1.5. METODOLOGÍA

El enfoque metodológico seguido para este estudio técnico se basó en los lineamientos de la guía del DAFP para actualizar manuales de funciones, adaptándolos a la realidad y necesidades del INDERBU. A continuación se describen las etapas clave del proceso metodológico:

5.2.1.5.1. Planeación y alcance: En primer lugar, la Unidad de Personal (Gestión Humana) del INDERBU definió el alcance de la actualización: se determinó que solo se modificarían las funciones y competencias comportamentales, manteniendo incólumes otros apartados (denominaciones, códigos, requisitos, etc.). Se conformó un equipo de trabajo multidisciplinario, integrado por funcionarios de Talento Humano y apoyo jurídico, con conocimiento de la estructura y misión de la entidad. Esta planeación inicial contó

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025


con el respaldo de la alta dirección, asegurando el *compromiso institucional* necesario para llevar adelante el Proyecto.

5.2.1.5.2. Análisis de la organización (Diagnóstico inicial): Como punto de partida, se realizó un análisis del contexto organizacional para enmarcar correctamente las funciones de cada empleo. Esto implicó revisar y tener presente la misión, los objetivos y las funciones generales del INDERBU, su estructura orgánica vigente (dependencias, jerarquías) y los procesos institucionales definidos (misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación), de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad. Este análisis permite entender de dónde partimos y asegurar que las funciones específicas de cada cargo estén alineadas con las funciones generales y los procesos.

5.2.1.5.3. Revisión del manual vigente: Se procedió a examinar detalladamente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente (2015), ficha por ficha. Se verificó la información de cada empleo en cuanto a: denominación, código y grado; propósito principal; listado de funciones; requisitos de estudio/experiencia; competencias (funcionales y comportamentales); y conocimientos esenciales. Esta revisión permitió detectar elementos desactualizados. En particular, se observó que las competencias comportamentales listadas correspondían al modelo anterior (pre-2018) y no incorporaban las categorías introducidas por el D.815/2018 (por ejemplo, competencias como Innovación o Compromiso con la ética pública no estaban explícitas). Igualmente, se identificaron ciertas funciones genéricas o enunciadas de forma amplia que requerían ser precisadas, así como funciones potencialmente no ejercidas en la práctica actual. Este ejercicio diagnóstico sirvió de base para enfocar la etapa siguiente de recolección de información, al señalar dónde había mayores brechas entre el papel y la realidad.

5.2.1.5.4. Recolección de información de campo: El instrumento principal de recolección fue la entrevista individual semi-estructurada aplicada a cada servidor público de planta. Durante las entrevistas, se solicitaron a cada funcionario descripciones detalladas de las tareas y responsabilidades que efectivamente realiza en su cargo en el día a día, pidiéndole ejemplificar actividades puntuales. Se indagó sobre qué funciones del manual vigente sí ejecuta, cuáles no son parte de su rol habitual, y qué actividades adicionales (no listadas en el manual) realiza de manera regular. También se preguntó por los conocimientos y habilidades que considera fundamentales para su labor, lo que sirve para validar o complementar el apartado de conocimientos esenciales y competencias funcionales. Las entrevistas tuvieron un carácter participativo y de confianza, enfatizando que el objetivo era actualizar el manual para beneficio de todos (no evaluar desempeño). Esto facilitó que los servidores aportaran información veraz y completa, sintiéndose copartícipes del proceso de mejora.

5.2.1.5.5. Análisis y consolidación de la información: Con los datos recopilados de las entrevistas y demás fuentes, el equipo técnico procedió a analizar comparativamente cada empleo contra su descripción en el manual vigente. Se listaron las discrepancias encontradas: funciones que debían añadirse, funciones existentes que debían reformularse o eliminarse, y aspectos a puntualizar (por ejemplo, ámbito de aplicación de ciertas tareas, nivel de responsabilidad, etc.). En cuanto a competencias comportamentales, se elaboró un cuadro con las competencias definidas por el Decreto 815 de 2018 para cada nivel jerárquico y se verificó que todas ellas estuvieran consideradas de manera homogénea para los cargos equivalentes del INDERBU. Dado que el decreto establece competencias comunes para todos (p. ej. Orientación al resultado, Compromiso con

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025


el usuario, Transparencia, Trabajo en equipo, Innovación, etc.) y además unas adicionales según nivel (p. ej. Visión estratégica para directivos, Liderazgo para directivos y asesores, etc.), se preparó un listado estándar de competencias comportamentales por nivel, que sirvió de plantilla para asignar a cada cargo las que le correspondan según su nivel jerárquico. De esta manera se asegura coherencia y cumplimiento pleno de la norma.

5.2.1.5.6. Formulación de las fichas actualizadas: Con los insumos anteriores, se procedió a redactar la propuesta de modificación del manual, básicamente reescribiendo o ajustando las “fichas” de cada empleo. Se siguió el formato estándar del manual: primero la identificación del empleo (denominación, código, grado, dependencia de adscripción, etc.), luego el propósito principal (el cual en la mayoría de casos permaneció igual, salvo leves ajustes semánticos si era necesario para mayor claridad), enseguida las funciones esenciales (aquí es donde se introdujeron los cambios sustanciales con base en la información de campo), posteriormente los requisitos (estos se transcribieron tal cual vigente, sin cambios), luego los conocimientos básicos esenciales (se actualizaron solo si alguna tecnología, normativa o conocimiento relevante nuevo surgió desde 2015), y finalmente las competencias: se listaron las competencias comportamentales comunes y de nivel jerárquico aplicables, conforme al catálogo del D.815/2018, y se revisaron las competencias funcionales para asegurarse de que reflejen adecuadamente las destrezas requeridas en cada cargo. En la formulación de las funciones, se procuró utilizar verbos de acción claros y un lenguaje específico, evitando ambigüedades. Cada función fue redactada de manera que responda a la pregunta “¿qué hace y para qué lo hace el empleado en este cargo?”, asegurando conexión con el propósito principal del puesto. Se suprimieron funciones duplicadas o genéricas que no aportaban información práctica, y se incorporaron funciones nuevas identificadas durante las entrevistas. El número de funciones por cargo se mantuvo en rangos razonables, dando prioridad a las esenciales (aquellas sin las cuales no se cumpliría el propósito del empleo).

5.2.1.5.7. Validación interna de la propuesta: Una vez elaboradas las fichas ajustadas para todos los cargos, se llevó a cabo una etapa de validación interna. En primer lugar, la Jefatura de cada dependencia del INDERBU revisó las funciones propuestas para los cargos bajo su coordinación, con el fin de confirmar que reflejan correctamente lo esperado de dichos roles en el contexto del área. Se recibieron comentarios y, en su caso, se hicieron ajustes menores de redacción o se añadió alguna función que el jefe consideró pertinente y que no había emergido en la entrevista individual (aunque en general, dado que los propios funcionarios participaron, los jefes estuvieron de acuerdo con casi la totalidad de lo planteado). Posteriormente, la Oficina Asesora Jurídica revisó el borrador del manual modificado, verificando consistencia legal (por ejemplo, que las funciones asignadas a un nivel no correspondan a otro nivel diferente, en cumplimiento del principio de no desnaturalización del empleo).

En resumen, la metodología aplicada fue integral y participativa, alineada con las recomendaciones de la Función Pública. Partió de un diagnóstico del estado actual, involucró a los servidores mediante entrevistas para levantar información real de sus labores, utilizó criterios técnicos para analizar y rediseñar las descripciones de cargos, y concluyó con la validación y formalización de los cambios. Este riguroso proceso garantiza que la modificación del manual esté sólidamente fundamentada y lista para su adopción formal.

5.2.1.6. DIAGNÓSTICO DEL MANUAL VIGENTE (2015)


 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

Como se mencionó, el manual específico que se pretende modificar fue adoptado en el año 2015 y desde entonces no había sufrido cambios. En esta sección se presentan los hallazgos del diagnóstico del manual vigente, identificando sus falencias o desactualizaciones frente a la situación actual del Inderbu y las exigencias normativas contemporáneas:

5.2.1.6.1 Enfoque de competencias desactualizado: El manual de 2015 incorporó competencias comportamentales según la normativa de la época, listando por cada empleo comportamientos deseables. Sin embargo, al contrastarlo con el Decreto 815 de 2018, se evidenció que las competencias comportamentales incluidas en 2015 no coinciden con las actualmente obligatorias. Por ejemplo, el manual vigente mencionaba competencias como "Compromiso Institucional" o "Orientación a la comunidad" con definiciones internas propias, pero la norma de 2018 establece un catálogo unificado de competencias transversales (como Orientación a Resultados, Servicio al Ciudadano, Transparencia, etc.) y por nivel. Así, el manual no contemplaba explícitamente algunas competencias hoy consideradas esenciales, ni utilizaba la terminología estandarizada del decreto. Esta brecha implica la necesidad de realinear el apartado de competencias de todos los cargos con las denominaciones y descriptores actuales. Cabe anotar que varias de las conductas valoradas en 2015 sí se relacionan con las nuevas competencias (por ejemplo, Compromiso Institucional puede asimilarse a Orientación a Resultados y Transparencia), pero es necesario homogenizar la nomenclatura y alcance de cada competencia para cumplir la norma y facilitar procesos como la evaluación del desempeño o la capacitación bajo el nuevo marco común.

5.2.1.6.2 Funciones genéricas vs. Funciones reales: El análisis comparativo arrojó que en el manual vigente muchas funciones estaban redactadas de forma muy genérica o amplia, posiblemente para abarcar diversas tareas. Si bien esto brinda flexibilidad, en la práctica generó ambigüedad. Las funciones redactadas de manera muy general no reflejaban con suficiente detalle las responsabilidades efectivas, lo que puede dificultar tanto la comprensión del rol por parte del propio servidor como la evaluación objetiva de su desempeño. El diagnóstico determinó que era conveniente desagregar o precisar esas funciones generales en varias funciones más concretas.

5.2.1.6.3 Omisión de funciones actualmente desempeñadas: El diagnóstico identificó algunas lagunas en el manual vigente, es decir, funciones importantes que no estaban listadas pero que en la realidad sí hacen parte del trabajo de ciertos cargos. La actualización del manual deberá incorporar estas funciones emergentes, de modo que cada ficha de empleo esté completa y no deje por fuera responsabilidades que el servidor sí debe asumir. No hacerlo podría suponer falta de respaldo al exigirle algo no consignado oficialmente o, en sentido contrario, subutilización de capacidades por no estar definidas en el rol. En síntesis, el diagnóstico del manual vigente reveló la necesidad objetiva de actualizarlo. Las discrepancias entre lo escrito en 2015 y la realidad de 2025 son notorias en el ámbito de competencias (por cambio normativo) y en el ámbito de funciones (por cambio organizacional y del entorno). Aunque el manual vigente sirvió de base durante años, ha llegado a un punto de desactualización que podría afectar la gestión si no se corrige: podría limitar evaluaciones de desempeño, confundir roles o no reflejar nuevas responsabilidades. Este estudio técnico, soportado en tal diagnóstico, permite abordar esas brechas. Se procede, por tanto, a detallar cómo se recolectó la información para identificar las funciones reales (entrevistas) y posteriormente a justificar en concreto las modificaciones resultantes.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

5.2.1.6.4 Se observó que alguno empleos en el INDERBU tiene dentro de sus funciones un alta carga en las atapas pre-contra y post contractuales así como la emisión de actos administrativos, en consecuencia, se concluye que en estos empleos es pertinente incluir en el perfil académico que estos cargos puedan se desempeñados por abogados titulados.

5.2.1.7. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENTREVISTAS INDIVIDUALES


La herramienta fundamental para enlazar el diagnóstico con la propuesta de cambios fue la entrevista individual a los servidores públicos del INDERBU. A continuación se describe cómo se desarrolló este proceso de recolección de información y sus resultados principales:

5.2.1.7.1 Objetivo de las entrevistas: Buscaban obtener información de primera mano sobre qué **hace realmente cada funcionario en su cargo**, cuáles son sus responsabilidades cotidianas y especiales, y cómo percibe él/ella su rol dentro de la entidad. De esta manera, se pretendió confrontar el "deber ser" descrito en el manual con el "ser" factual de la actividad laboral, para luego ajustar el primero en función del segundo. Las entrevistas también permitieron recabar sugerencias y observaciones de los mismos servidores sobre posibles mejoras en la definición de sus funciones, generando así un sentido de participación y transparencia en el proceso.

5.2.1.7.2. Cobertura: Se entrevistó al **100% de los servidores de planta** del Instituto en sus diversos niveles: directivos, profesionales, técnicos y asistenciales, incluyendo tanto personal misional (relacionado con juventud, deporte y recreación) como personal administrativo de apoyo.

5.2.1.7.3. Metodología de la entrevista: Se aplicó una **entrevista presencial con cada funcionario**. En la entrevista se les realizaron las siguientes preguntas abiertas centradas en las funciones: Describa las tareas que realiza durante una semana típica en su puesto", "¿Qué responsabilidades le han asignado que no están en su descripción oficial?", "¿Qué pasos sigue para cumplir con X función?", "¿Existen actividades que realiza en coordinación con otros cargos?", etc. Asimismo, se incluyeron preguntas para verificar competencias funcionales ("¿Qué conocimientos o habilidades técnicas aplica frecuentemente en su trabajo?") y competencias comportamentales ("¿Qué cualidades personales considera más importantes para desempeñar bien su cargo?"), a fin de relacionarlas con las competencias del catálogo DAFP. El tono de la entrevista fue cordial y abierto; se aclaró que **no era una evaluación de desempeño**, sino un ejercicio para actualizar documentos institucionales, por lo que se animó a los entrevistados a hablar con confianza y detalle sobre su trabajo.

5.2.1.7.4. Hallazgos cualitativos de las entrevistas: En términos generales, las entrevistas confirmaron muchas de las observaciones del diagnóstico documental pero añadieron matices importantes: Se constató que **la mayoría de los servidores ejecutan funciones adicionales no escritas** en el manual. Algunos entrevistados señalaron **funciones del manual que nunca han tenido que desempeñar**. En cuanto a **competencias comportamentales**, al preguntar qué cualidades consideran importantes, las respuestas de los funcionarios (responsabilidad, servicio, trabajo en equipo, innovación, liderazgo, etc.) calzaron perfectamente con las competencias definidas en el Decreto 815/2018. Esto corroboró que la adopción de esas competencias en el manual no solo es un mandato legal, sino que hace sentido con la cultura

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

organizacional que los mismos empleados perciben. Muchos ya usaban términos similares para describir el perfil deseado. Por tanto, la transición al nuevo lenguaje de competencias será natural internamente.

En conclusión, las entrevistas individuales fueron una fase crucial que nutrió de realidad viva la propuesta de modificación del manual. Gracias a ellas, se lograron documentar con precisión las funciones actuales y necesarias de cada cargo, se identificaron las competencias clave en práctica y se involucró al talento humano en la construcción del manual, lo que sin duda facilitará su posterior implementación y cumplimiento. La información obtenida sirvió de base directa para la reformulación de las funciones y competencias en cada perfil, asegurando que el manual renovado no sea un simple documento formal, sino un reflejo fiel y útil del quehacer diario en el INDERBU.


5.2.1.8. JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS PROPUESTOS

Sobre la base del diagnóstico realizado y la información recopilada, a continuación, se justifica en concreto la naturaleza de los cambios introducidos en el manual, tanto en el componente de funciones de los empleos como en el de competencias comportamentales. Se expone el porqué de cada ajuste y cómo estos satisfacen los criterios legales y técnicos requeridos:

5.2.1.8.1. Actualización de competencias comportamentales (Decreto 815 de 2018): Este es un cambio transversal a todos los cargos. El manual adoptará íntegramente las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico fijadas por la Función Pública, reemplazando las definiciones anteriores de 2015. La justificación radica en la obligación normativa de alinear los perfiles de los servidores con las competencias inherentes al servicio público actuales. Incluir las en el manual del INDERBU no solo cumple la norma, sino que unifica el lenguaje de gestión de talento humano con el resto de la administración pública, facilitando procesos de evaluación del desempeño y capacitación basados en dicho diccionario de competencias. Por tanto, formalizar esas competencias en el manual refuerza la cultura organizacional positiva e institucionaliza esos comportamientos como parte de los compromisos laborales de cada servidor. Cabe aclarar que este cambio no implica modificar requisitos ni evaluar de inmediato al personal, sino establecer el marco para que en adelante los procesos de evaluación y desarrollo se centren en dichas competencias. Es un cambio cualitativo de enfoque, de gran importancia estratégica para modernizar la gestión humana de la entidad.

5.2.1.8.2. Inclusión de funciones identificadas en la práctica: Producto del análisis y las entrevistas, se determinó agregar diversas funciones que actualmente son desempeñadas pero no estaban en el manual. Cada una de estas adiciones se justifica por corresponder a necesidades del servicio no contempladas originalmente. En todos los casos, las funciones guardan coherencia con el propósito del cargo y su nivel jerárquico (no se está asignando algo ajeno al rol, sino propio pero antes omitido). De esta forma, el manual actualizado cubrirá plenamente el espectro de responsabilidades de cada puesto, evitando vacíos. Desde el punto de vista legal, esta medida fortalece el principio de publicidad y transparencia: el ciudadano y los mismos funcionarios podrán saber oficialmente que tales actividades son parte de las obligaciones de cada quien, lo que redundará en una gestión más clara.

5.2.1.8.3. Distribución de funciones en INDERBU (conforme al CGD). Para subsanar la concentración actual de instrucción y juzgamiento en la Jefatura de la Oficina Jurídica y asegurar la doble

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

instancia, se propone el siguiente arreglo funcional: 1. **Asesor (funcionario instructor):** - Conocer y adelantar la **indagación preliminar** y la **investigación disciplinaria**. - Practicar y decretar **pruebas**, formular **pliego de cargos** (cuando haya mérito) y proponer archivo cuando corresponda. - Remitir el expediente **saneado** y con informe final al despacho decisor de **primera instancia** (Jefatura Jurídica). *(Cumple el mandato del art. 12 CGD: persona distinta a quien juzga.)* 2. **Jefe(a) de la Oficina Jurídica (autoridad de primera instancia):** - Adoptar el **fallo de primera instancia** (absolutorio o sancionatorio), con plena autonomía. - Resolver los incidentes propios de la fase decisoria de primera instancia. *(Se ubica la primera instancia en una dependencia de alto nivel, conforme al art. 93 CGD.)* 3. **Directora (autoridad de segunda instancia):** - Conocer y decidir los **recursos** contra el fallo de primera instancia (**apelación** y los asuntos vinculados). - Garantizar la **doble instancia** y la doble conformidad en los términos del CGD. *(Si por coyunturas de estructura o impedimentos no fuera posible, la segunda instancia la asumirá la PGN, art. 93 CGD.)*


5.2.1.8.4. Incluir el perfil de abogado como requisito académico en los empleos que tengan dentro de sus funciones una alta carga en las atapas pre-contra y post contractuales así como la emisión de actos administrativos, en consecuencia, se concluye que en estos empleos es pertinente incluir en el perfil académico que estos cargos puedan ser desempeñados por abogados titulados.

5.2.1.8.5. Detalle y precisión en la descripción de funciones: Otra mejora propuesta es desagregar funciones muy genéricas en tareas más concretas. La justificación es que un mayor nivel de detalle facilita la comprensión y evaluación.

En conclusión, la modificación del manual se encuentra sólidamente justificada en términos legales, técnicos y operativos. Las competencias comportamentales se actualizan por mandato normativo y para fortalecer la cultura institucional. Las funciones se ajustan para reflejar la realidad actual, mejorar la claridad y eliminar inconsistencias, lo cual redundará en una prestación más eficiente del servicio y en la adecuada asignación de responsabilidades. Todos los cambios respetan los límites impuestos por la ley y la jurisprudencia: no se toca requisitos, no se cambia la naturaleza de cargos, no se exceden niveles, y se respalda cada ajuste en necesidades comprobables. En suma, el nuevo manual propuesto será un instrumento vigente, útil y legítimo, que sustentará el quehacer del INDERBU en los próximos años y facilitará la gestión del talento humano de acuerdo con las mejores prácticas administrativas.

5.2.1.9. RESULTADOS ESPERADOS

- Manual actualizado y aprobado mediante acto administrativo.
- Definición clara de funciones, requisitos y competencias.
- Herramienta para selección, inducción, evaluación y formación del personal.
- Registro en SIGEP II conforme a los lineamientos del DAFP.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6. IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS O FICHAS DE LOS EMPLEOS

6.1. DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO:	050
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga-INDERBU, dentro del marco de la misionalidad, formulando, adoptando y haciendo seguimiento a los diferentes planes, programas, proyectos y políticas institucionales, fundamentado en una adecuada administración de los recursos tendientes a garantizar el desarrollo social, junto con la sostenibilidad financiera de la entidad, dentro del marco de la normatividad legal vigente.</p>	
IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al INDERBU en todos los actos que se deriven del ejercicio de su cargo. 2. Convocar, informar y presentar ante el Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos, las adiciones, los estados financieros y demás actos administrativos planes y programas que por su competencia requieran de su aprobación. 3. Liderar el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con el sector del deporte recreación, actividad física, aprovechamiento del tiempo libre y juventud, dirigido al cumplimiento del Plan de Desarrollo vigente, objetivos y metas institucionales. 4. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales, que le permitan a la Dirección General cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, los Entes de Control y demás autoridades competentes. 5. Dirigir y Adoptar las políticas institucionales que le permitan a la Dirección General evaluar el desempeño del personal de la entidad, resolver las situaciones administrativas que se presenten, ejerciendo la función de nominador y ordenador del gasto de acuerdo a las facultades conferidas por la normatividad legal vigente. 6. Dirigir y Adoptar procesos que permitan evaluar los resultados de la ejecución de los planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre aspectos técnicos, económicos, financieros y de interés para el INDERBU, que se realicen en las distintas dependencias, formulando las observaciones y/o recomendaciones necesarias con el propósito de optimizarlos como una mejora continua para la entidad. 7. Dirigir, administrar y adoptar los procedimientos que le permitan a la Dirección General velar por el buen recaudo de los recursos y ejercer el control administrativo requerido para la correcta ejecución presupuestal, la utilización y aplicación de los bienes y recursos físicos, patrimoniales y financieros a cargo del INDERBU. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

8. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales que le permitan a la Dirección General cumplir en forma oportuna con la expedición de todos los actos administrativos y la celebración de los contratos y/o Convenios que sean necesarios para el cabal desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las disposiciones reglamentarias, estatutarias y legales vigentes.
9. Dirigir y formular las políticas institucionales para la ejecución de programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines a la misión y objetivos institucionales, estimulando la incorporación de nuevas tecnologías y métodos de trabajo de alto rendimiento empresarial.
10. Dirigir el Sistema de Control Interno del INDERBU, a través de la revisión, validación y supervisión del cumplimiento de las políticas en materia de control interno, gestión del riesgo y seguimiento a la gestión institucional establecida por la normatividad vigente.
11. Decidir en Segunda Instancia sobre los recursos de apelación interpuestos contra los actos sancionatorios de primera instancia, efectuando una revisión integral del expediente y practicando pruebas si fuere necesario, para garantizar la doble instancia, la imparcialidad, la corrección de errores o aplicaciones indebidas de la ley que pudieran haberse cometido en la primera instancia, asegurando la legalidad, la correcta aplicación del derecho a la defensa, contradicción y debido proceso del investigado, permitiéndole controvertir la decisión de primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados en la Entidad y el cumplimiento de la normatividad disciplinaria vigente.
12. Liderar, Dirigir y Presidir el Comité de Gestión y Desempeño del INDERBU, adoptando las medidas pertinentes para que los servidores del nivel directivo o asesor que lo integran cumplan efectivamente con sus funciones.
13. Liderar, dirigir y garantizar la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con otros sistemas y promoviendo la cultura de gestión y la participación ciudadana.
14. Desempeñar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Gestión Pública.
- b) Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Estatuto de Contratación.
- d) Planeación estratégica.
- e) Finanzas Públicas.
- f) Normatividad referente a la administración de personal en entidades Públicas.
- g) Formulación y evaluación de Políticas Públicas en materia recreativa y deportiva.
- h) Plan de Ordenamiento Territorial.
- i) Ley del Deporte
- j) Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
- k) Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud.
- l) Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- m) Código General Disciplinario.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**


- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico. ➤ Resolución de conflictos.
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL DIRECTOR(A) GENERAL DEL INDERBU	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Deportes, Educación Física y Recreación, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública y afines; Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir los asuntos administrativos, Financieros del Instituto, formulando las políticas, estrategias y adopción de planes, programas para la Administración de los recursos financieros, los bienes y servicios administrativos de apoyo al Instituto y liderar la Gestión Estratégica de Talento Humano en cumplimiento a los objetivos, metas institucionales y la normatividad vigente que rige cada materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, Planear, asignar recursos y adoptar las políticas y procedimientos para la administración de planes económicos, financieros, contables y presupuestales, que permitan controlar la estabilidad financiera de los recursos patrimoniales, de los bienes muebles; velando por una ejecución eficiente que asegure la solidez y productividad del Instituto. 2. Planear, dirigir, formular y adoptar las políticas institucionales, estrategias, procedimientos y planes de funcionamiento del talento humano, Plan Anual de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación – PIC., gestión documental, tecnologías de la información y comunicación; velando por el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por la normatividad que regula la materia y asegurando su articulación con los demás sistemas de gestión adoptados e implementados por la entidad. 3. Dirigir, planear, formular y actualizar junto con la Subdirección Técnica, la Subdirección Operativa, la Oficina Asesora Jurídica, el Presupuesto, el Plan Anual de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de cada una de las dependencias y presentarlos a la Dirección para su aprobación y ejecución, cumpliendo la normatividad legal y estatutaria vigente. 4. Liderar, Formular y adoptar la política del Gobierno Digital y Seguridad Digital, sus productos según directrices de la Dirección General y cumpliendo la normatividad legal y estatutaria vigente. 5. Dirigir y adoptar políticas y programas que ofrezca la ARL, Cajas de Compensación Familiar, EPS, Fondos de Pensiones y entidades bancaras que beneficien el bienestar de los servidores públicos y de la Entidad. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

6. Planear, dirigir, formular y adoptar las políticas institucionales, estrategias, procedimientos y planes de funcionamiento del talento humano relacionado con el programa de bienestar social, Negociación de la Convención Colectiva, estímulos e incentivos para los servidores públicos del Instituto.
7. Adoptar las políticas institucionales definidas por el comité de coordinación del sistema de control interno, promoviendo la cultura del autocontrol y la gestión de riesgos en los procesos y personal a cargo de la Subdirección, presentando oportunamente los avances y evidencias requeridas.
8. Liderar, Dirigir y formular las políticas institucionales para la organización, conservación, entrega de los archivos de gestión, actualización de instrumentos archivísticos y demás actividades relacionadas con el proceso de la gestión Documental de la entidad dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente emanada por el Archivo General de la Nación y demás normas concordantes.
9. Dirigir y Adoptar acciones para la custodia, actualización, validación y preservación de las hojas de vida de los servidores públicos, así como la verificación de la información y soportes contenidos en el Formato Único de Hoja de Vida de los contratistas del Instituto en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP., dentro del marco de la normatividad legal vigente.
10. Dirigir y adoptar políticas institucionales que permitan prevenir y reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo de los servidores públicos y contratistas del instituto a la ARL.
11. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales, que le permitan a la subdirección cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, la Dirección General, los Entes de Control, la Contaduría General de la Nación, y demás autoridades competentes.
12. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales que le permitan a la Subdirección cumplir en forma oportuna con la expedición de todos los actos administrativos y de contrataciones requeridas dentro del marco de su competencia para los procesos administrativos, financieros y de funcionamiento del talento humano del Instituto.
13. Adoptar, Liderar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente.
14. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Estatuto orgánico del presupuesto.
- b) Principios de Contabilidad.
- c) Normas sobre la administración de personal.
- d) Normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo
- e) Normas sobre administración pública.
- f) Normas sobre gestión documental y archivo
- g) Informática Básica.
- h) Manejo de herramientas ofimáticas.
- i) Tesorería.
- j) Norma sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

➤ Adaptación al cambio.

➤ Pensamiento sistémico.
➤ Resolución de conflictos.**VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL SUBDIRECTOR (A)
ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO(A) DEL INDERBU****FORMACIÓN ACADÉMICA****EXPERIENCIA****TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC):** En Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ciencia Política, Derecho y afines.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025****6.3. SUBDIRECTOR OPERATIVO**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
N° DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, formular las políticas institucionales y adoptar los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos de las áreas de formación deportiva, actividad física, recreación y deporte socio comunitario, deporte asociado y juventud en cumplimiento a los objetivos, metas institucionales y la normatividad vigente que rige cada materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, Liderar y adoptar los planes y programas misionales de las áreas de formación deportiva, área de actividad física, área socio comunitaria, área de deporte asociado y área de juventud. 2. Dirigir, formular y Adoptar políticas institucionales que permitan la articulación con las Políticas Públicas sectoriales acordes al desarrollo de los programas y estrategias dirigidas a los diferentes grupos de población del municipio de Bucaramanga. 3. Dirigir y Adoptar los mecanismos de evaluación, seguimiento y control al interior de la dependencia, para la ejecución de los planes, programas y administración de los recursos físicos y financieros asignados, en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, mejorando los estándares de calidad. 4. Planear, formular y actualizar junto con la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Técnica, la Oficina Asesora Jurídica, el Presupuesto, el Plan Anual de Inversión, el Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de la subdirección para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y presentarlos a la Dirección para su aprobación y ejecución, cumpliendo la normatividad legal y estatutaria vigente. 5. Liderar y adoptar planes y procedimientos con el personal a cargo para la estructuración anual del presupuesto, elaboración de estudios de costo de proyectos, teniendo en cuenta las necesidades de contratación, compra de implementación y demás necesidades del servicio, en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos buscando la mejora en los estándares de calidad. 6. Liderar, adoptar y formular políticas institucionales de cooperación técnica nacional e internacional de gestión de recursos con otros organismos públicos y privados con el fin de promover el desarrollo de las actividades del Instituto; convirtiéndolos en indicadores efectivos de la gestión que se desarrolla. 7. Liderar, dirigir y adoptar la implementación de la política de la gestión del conocimiento y la innovación y demás responsabilidades en la actualización, mantenimiento y mejora de las dimensiones y las Políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG de la entidad aportando oportunamente las respectivas evidencias de su participación. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

8. Adoptar las políticas institucionales definidas por el comité de coordinación del sistema de control interno, promoviendo la cultura del autocontrol y la gestión de riesgos en los procesos y personal a cargo de la Subdirección, presentando oportunamente los avances y evidencias requeridas.
9. Liderar, Dirigir y formular acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera.
10. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales, que le permitan a la subdirección cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, la Dirección General, los Entes de Control, Ministerio del Deporte y demás autoridades competentes.
11. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales que le permitan a la Subdirección cumplir en forma oportuna con la expedición de todos los actos administrativos y de contratación requeridos dentro del marco de su competencia para el íntegro desarrollo de todos los procesos misionales y de funcionamiento a su cargo.
12. Adoptar, Liderar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para cada uno de los proyectos.
13. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- a) Normas sobre la administración pública. (Administrativa y Contratación).
- b) Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Informática básica
- d) Ley de la Juventud
- e) Ley del Deporte
- f) Normas sobre administración deportiva
- g) Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL SUBDIRECTOR(A)
OPERATIVO(A) DEL INDERBU**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Deportes, Educación Física y Recreación, Administración, Ciencia Política, Derecho y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Trabajo Social, Economía, Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Título de posgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.4. SUBDIRECTOR TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO :	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y liderar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Adoptar los planes, proyectos, procesos y programas, para la Administración, Adecuación y mantenimiento de la infraestructura física de los escenarios, parques y campos deportivos del Municipio de Bucaramanga, que le han sido entregados en administración al Inderbu, en cumplimiento a los objetivos, metas institucionales y la normatividad vigente que rige cada materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, asegurando la articulación con los planes y políticas Nacionales, Departamentales y Municipales y la participación activa de la ciudadanía y los actores locales. Dirigir, Formular e implementar los planes y programas misionales, tendientes asegurar el funcionamiento y la prestación del servicio en los espacios deportivos y recreativos destinados al disfrute de la ciudadanía, conforme a las directrices impartidas por la Dirección General, el Consejo Directivo, el Plan de Desarrollo, la Ley del deporte, y demás normas concordantes vigentes Dirigir, Formular y adoptar las políticas y prácticas utilizadas en los procesos de mantenimiento, adecuación y préstamo de la infraestructura física de los escenarios, parques y campos deportivos del Municipio de Bucaramanga que le han sido entregados en administración al Instituto para proteger los recursos naturales y minimizar el impacto humano sobre el medio ambiente. Planear, formular y actualizar junto con la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección Operativa, la Oficina Asesora Jurídica, el Presupuesto, el Plan Anual de Inversión, el Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la oportuna y debida atención de la demanda de insumos por parte de la subdirección para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos y presentarlos a la Dirección para su aprobación y ejecución, cumpliendo la normatividad legal y estatutaria vigente. Dirigir y Formular las políticas institucionales para el fomento de la cultura de planeación y gestión en la entidad, Promoviendo con la alta dirección la participación activa de todos los niveles de la organización en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos que ejecuta la Entidad Dirigir, Planear y Adoptar los mecanismos de evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan y Presupuesto, para la administración de los recursos físicos y financieros asignados, en busca de mejorar los estándares de calidad, monitorear el avance de las metas y objetivos propuestos, identificando desviaciones y proponiendo ajustes o correctivos. 	

**INDERBU**

Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO**CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

7. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales, que le permitan a la subdirección cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, la Dirección General, los Entes de Control, Contaduría General de la Nación, y demás autoridades competentes.
8. Liderar, adoptar y formular políticas institucionales de cooperación con otros organismos públicos, privados y de la sociedad civil para coordinar esfuerzos, recursos, acciones y proyectos que contribuyan al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Dirigir, liderar y adoptar mecanismos internos de control para la actualización y seguimiento de los proyectos institucionales en la plataforma SPI de "Departamento Nacional de Planeación, en el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Estratégico Institucional y la información de los servicios que presta la entidad en la plataforma del FURAG, junto con el cargue de sus respectivas evidencias.
10. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales que permitan identificar y actualizar permanentemente necesidades de capacitación y formación en temas de planeación y gestión para asegurar que la entidad cuente con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
11. Adoptar las políticas institucionales definidas por el comité de coordinación del sistema de control interno, promoviendo la cultura del autocontrol y la gestión de riesgos en los procesos y personal a cargo de la Subdirección, presentando oportunamente los avances y evidencias requeridas.
12. Liderar, Dirigir y formular acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera.
13. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales que le permitan a la Subdirección cumplir en forma oportuna con la expedición de todos los actos administrativos y de contratación requeridos dentro del marco de su competencia para el integro desarrollo de todos los procesos misionales y de funcionamiento a su cargo.
14. Adoptar, Liderar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para cada uno de los proyectos.
15. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normas de administración Deportiva y Ley del Deporte
- b) Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
- c) Normas de adecuación, mantenimiento y/o urbanísticas
- d) Normas sobre la administración pública. (Administrativa y Contratación).
- e) Plan de Desarrollo Municipal.
- f) Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento sistémico. ➤ Resolución de conflictos.



INDERBU

Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: PA.03-MA01

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2025

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL SUBDIRECTOR(A)
TÉCNICO(A) DEL INDERBU.**


FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Administración, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Deportes, Educación Física y Recreación. Ciencias Políticas, Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines.

Título de posgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.5. JEFE DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	006
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
II. AREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir, organizar y formular políticas institucionales para la evaluación del sistema de Control Interno, a través de actividades de seguimiento y control que permitan su evaluación y determinen su eficiencia y efectividad, asociándolas a los procesos de la Entidad y proponiendo acciones para el mejoramiento continuo institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Planear, dirigir y organizar las auditorías internas, evaluaciones, seguimientos y demás controles asociados al Sistema Integrado de Gestión, y al desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Control Interno del Instituto. 3. Mantener permanentemente informados al representante legal y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno acerca del estado del Sistema Integrado de Gestión y el desarrollo y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Entidad. 4. Verificar que los controles definidos para todos los procesos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados, orientados a resultados y que se cumplan de acuerdo a las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, y, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 5. Asistir y servir de apoyo y consulta a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados esperados, velando por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, estatutos y metas de la entidad, recomendando los ajustes necesarios para tener una mejora permanentemente. 6. Liderar y Formular políticas institucionales que permitan verificar la correcta ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, la ejecución presupuestal, la ejecución de los convenios, contratos y sistemas de información de la entidad, informando oportunamente al Director General dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento e irregularidades en el manejo de los mismos; a través de la ejecución del plan anual de auditorías. 7. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos como resultado de las evaluaciones, seguimiento y auditorías internas y de entes externos. 8. Liderar y adoptar políticas institucionales que fomenten en toda la Entidad una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los planes de mejoramiento y las medidas respectivas recomendadas como correctivos necesarios. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

9. Verificar, asistir y evaluar según su competencia la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con otros sistemas, promoviendo la cultura de gestión y la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la entidad, aportando oportunamente las respectivas evidencias de cada una de sus actuaciones según la normatividad legal y estatutaria vigente.
10. Evaluar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para cada uno de los proyectos.
11. Adoptar políticas institucionales, que le permitan a la Oficina de Control Interno cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, la Dirección General, los Entes de Control y demás autoridades competentes.
12. Dirigir y formular acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera.
13. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normas sobre administración pública.
- b) Normas de Control Interno del Sector Público.
- c) Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
- d) Plan Nacional del Deporte.
- e) Plan Nacional de Desarrollo Juvenil.
- f) Normas sobre administración deportiva y Políticas de Juventud
- g) Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Liderazgo e iniciativas ➤ Adaptación al cambio. ➤ Planeación ➤ Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Profesional ➤ Conocimiento del Entorno ➤ Construcción de Relaciones ➤ Toma de decisiones. ➤ Fomento de la Comunicación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA JEFE DE CONTROL INTERNO DEL INDERBU

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier disciplina de los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC-. Título de posgrado en modalidad de Maestría Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de acuerdo al decreto 989 del 09 de julio del 2020.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Profesional en cualquier disciplina de los Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC-. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de acuerdo al Decreto 989 del 09 de julio del 2020.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.6. ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y Orientar al Director General y demás dependencias del Inderbu, en lo referente a asuntos de carácter técnico en su especialidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, Orientar y guiar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias en la elaboración de informes, estudios, formulación de planes programas y proyectos concernientes a la entidad brindando recomendaciones basadas en su especialidad, conocimiento y experiencia para alcanzar objetivos de manera eficiente. 2. Asistir y Coadyuvar con la respectivas dependencias en la proyección de actos administrativos, respuestas a peticiones, PQRSDS de acuerdo a las necesidades del servicio y dando cumplimiento a los programas, proyectos, planes y a la misión institucional. 3. Asesorar los organismos gubernamentales, los clubes deportivos y los usuarios externos que lo soliciten en la conformación, renovación y/o actualización de los Reconocimientos Deportivos que sean radicados en la entidad proyectando el respectivo acto administrativo. 4. Orientar y Asesorar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias en la celebración de convenios y/o contratos de la etapa Pre-contractual, Contractual y/o pos-contractual, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y brindando recomendaciones basadas en su especialidad, conocimiento, experiencia técnica y operativa. 5. Asesorar y Orientar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias sobre la adopción de políticas institucionales, que le permitan a la Entidad cumplir en forma oportuna con la expedición de todos los actos administrativos y de contratación requeridos dentro del marco de su competencia, así como en la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos. 6. Asesorar y Orientar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias sobre la implementación de los modelos y/o sistemas de gestión institucional, gestión de calidad, participación ciudadana y la mejora continua de acuerdo con la normatividad legal y estatutaria vigente. 7. Asistir y asesorar a la Dirección General en la adopción de políticas institucionales, que le permitan a la Entidad en cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, los Entes de Control y demás autoridades competentes. 8. Asesorar y Orientar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias en la adopción de las políticas institucionales del comité de coordinación del sistema de control interno, promoviendo la cultura del autocontrol 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

y la gestión de riesgos en los procesos y personal a cargo, presentando oportunamente los avances y evidencias requeridas.

9. Asesorar y Orientar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias en la ejecución según su competencia de la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
10. Ejercer la función de secretaria técnica del Comité de Conciliación.
11. Adelantar toda la etapa de instrucción de los procedimientos administrativos sancionatorios de competencia de la entidad, en la fase de investigación y recopilación de pruebas que permitan determinar si se ha cometido una infracción y si existen elementos suficientes para iniciar un proceso disciplinario sancionatorio, garantizando el derecho al debido proceso y la correcta aplicación de la normatividad disciplinaria vigente
12. Preparar el respectivo informe que resuma los hallazgos y elementos probatorios recopilados en la fase de instrucción y de existir mérito para sancionar, remitir el expediente a la Jefe de la Oficina Jurídica para que se pronuncie y resuelva sobre la posible sanción.
13. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


- a) Normatividad Jurídica relacionada con temas de presupuesto, contratación, control interno, etc.
- b) Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte).
- c) Ley 1622/13 y 1885/18 de ciudadanía juvenil.
- d) Régimen Prestacional del Empleo Público
- e) Ley de Carrera Administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la organización. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA ASESOR INDERBU

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Derecho, Economía o Administración Título de posgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional Vigente	Cuarenta y ocho (48) meses en de experiencia profesional relacionada.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.7. JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	OFICINA DE JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir, conceptuar, dirigir, organizar y revisar los actos administrativos, las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, asesorando al Director General y demás dependencias en la interpretación, conceptualización de normas y asuntos jurídicos tendientes a garantizar la seguridad jurídica, la contratación, la prevención del daño antijurídico y la eficiente defensa Judicial de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias Dirigiendo, articulando y fomentando políticas institucionales que le permitan a la Oficina Asesora Jurídica efectuar la revisión legal y técnica en todo lo relacionado con la expedición oportuna de todos los actos administrativos de las etapas Pre-contractual, Contractual y Pos-contractual de la celebración de contratos y/o convenios, conceptuando y brindando sus recomendaciones basadas en su especialidad, conocimiento, experiencia jurídica, técnica y operativa, enmarcados dentro de la normatividad legal vigente. Liderar, Asesorar y adoptar periódicamente la actualización del Manual de Contratación, de Supervisión, de procedimientos y formatos que deben ser aplicados en el desarrollo de estos procesos, unificando criterios y dando las directrices a seguir en materia de contratación estatal y demás actos administrativos y asuntos jurídicos que deba realizar la entidad. Preparar, articular y dirigir la expedición de todos los actos administrativos que regulen el funcionamiento jurídico, del Instituto, que se deban expedir, realizando la revisión de las respuestas a derechos de petición, PQRS, quejas y reclamos; prestando asistencia jurídica, emitiendo conceptos de conformidad con los estatutos, la normatividad legal vigente, dando el visto bueno para su respectiva firma y cumplimiento. Dirigir la defensa judicial ejerciendo la representación judicial y extrajudicial de todos los procesos litigiosos que se instauran en su contra o que esta deba promover, asistiendo y/o avalando las actuaciones de los apoderados externos, custodiando y actualizando permanentemente los expedientes, para ejercer una adecuada vigilancia con el fin de garantizar la intervención oportuna en cada proceso e instancia judicial en los que sea parte la Entidad. Asesorar, orientar y coadyuvar en la elaboración de fichas técnicas de los diferentes asuntos para someter a estudio y decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, la formulación de las políticas institucionales, las estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, junto con las propuestas, modificaciones y actualizaciones que legal o administrativamente correspondan. Asesorar a la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias ejerciendo la función de secretaria técnica en las reuniones de Consejo Directivo del Instituto. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

7. Conocer, revisar, preparar y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que deba adelantar la entidad, evaluando el expediente en su fase de instrucción y tomando una decisión sobre la imposición o no de la sanción, garantizando la correcta aplicación de la normatividad disciplinaria vigente y los derechos de todas las partes involucradas, al valorar integralmente las pruebas y motivando el acto final indicando los hechos, la norma infringida y la sanción, graduándola con criterios de proporcionalidad.
8. Resolver el recurso de reposición cuando proceda y conceder el de apelación en el efecto legal, así como todas aquellas etapas inherentes al juzgamiento en primera instancia garantizando el derecho al debido proceso y la correcta aplicación de la normatividad disciplinaria vigente.
9. Dirigir, liderar y adoptar políticas institucionales, que le permitan a la Oficina Asesora Jurídica cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, la Dirección General, los Entes de Control y demás autoridades competentes.
10. Adoptar, Liderar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, proyectando las directrices, formatos y capacitaciones pertinentes de actualización, para que la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias ejecuten de acuerdo con la normatividad legal vigente los procesos de supervisión contractual.
11. Dirigir y articular acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera y la normatividad legal vigente.
12. Fomentar y ejecutar según su competencia la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con otros sistemas, promoviendo la cultura de gestión, la participación ciudadana y aportando oportunamente las respectivas evidencias de cada una de sus actuaciones según la normatividad legal vigente.
13. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Constitución política.
- b) Derecho constitucional, procesal, probatorio, administrativo, disciplinario, policivo, y laboral.
- c) Régimen de contratación pública.
- d) Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte).
- e) Ley 1622/13 y 1885/18 de ciudadanía juvenil.
- f) Régimen Prestacional del Empleo Público
- g) Ley de carrera administrativa.
- h) Código único disciplinario.
- i)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
-

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.



INDERBU

Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: PA.03-MA01

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2025

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INDERBU	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Derecho.</p> <p>Título de posgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional Vigente</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.8. TESORERO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TESORERO GENERAL
CÓDIGO:	201
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, custodiar, controlar y administrar directamente el recaudo, manejo de los dineros, títulos valores y ejecución de las operaciones bancarias y de tesorería que permitan el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por el INDERBU, y el cumplimiento de la misión institucional de conformidad con los preceptos legales, técnicos vigentes y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, Organizar, Responder por el control, registró y custodia de los valores constituidos a favor del INDERBU y de las diferentes trasferencias, consignaciones, fuentes de ingreso, títulos, garantías prendarias, documentos negociables y documentos negociables y de garantía bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Coordinar con la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias la consolidación del Plan Anual de Caja "PAC", sus adiciones y/o modificaciones incluyendo todas las fuentes de ingresos y compromisos de gasto que le correspondan al Instituto, cumpliendo con la normatividad legal y estatutaria vigente. 3. Coordinar, proyectar, supervisar y controlar la disponibilidad de fondos, de cobros, inversiones, gestión de pagos de demandas judiciales, de nómina, impuestos y relaciones bancarias para prever riesgos financieros, riesgos de liquidez en la entidad asegurando la solidez y productividad del instituto. 4. Coordinar, Proyectar, Organizar el procedimiento para la cancelación de las obligaciones a favor de terceros, verificando los documentos soportes y realizando seguimiento a los pagos de todas las obligaciones financieras del Instituto (nomina, seguridad social, servicios públicos, contratación etc.), verificando las deducciones por conceptos de impuestos y otras a que haya lugar, cumpliendo con las medidas de control necesarias para garantizar en oportunidad y seguridad los desembolsos a sus beneficiarios de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente. 5. Coordinar, Organizar y Adelantar el seguimiento al registro de los ingresos por concepto de arrendamiento de escenarios y/o campos deportivos, venta de servicios institucionales, etc., de conformidad con la información reportada por los deudores, el supervisor del contrato, el área contable y financiera de la Entidad. 6. Coordinar, controlar, gestionar y desarrollar en debida forma el trámite oportuno de la firma de cheques, realización de las trasferencias bancaria, que corresponden al Instituto de acuerdo con las disposiciones vigentes. 7. Coordinar y ejecutar los planes institucionales del sistema contable del Instituto, formulando e implementando políticas y procedimientos que permitan preparar y generar los movimientos contables para la presentación y 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

- publicación de los estados de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal, así como la constitución de las cuentas por pagar y reservas presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia.
8. Coordinar todo tipo de operaciones bancarias y de tesorería, además de proyectar y ejecutar la elaboración de los boletines diarios de Caja y Bancos juntos con los soportes respectivos; efectuando el cruce de los mismos con el boletín de bancos del aplicativo de tesorería del software financiero de la institución.
 9. Coordinar y controlar la ejecución de metodologías que a través de indicadores permitan la evaluación de los estados financieros, el control y revisión de los registros contables relacionados con los movimientos de ingresos y egresos, causación, traslados de cuenta bancaria, ajustes contables y pagos de acuerdo con la normatividad legal vigente
 10. Coordinar, liderar y adoptar políticas institucionales, que le permitan a la Tesorería cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, , la Dirección General, los Entes de Control, Contaduría General de la Nación, BDME, y demás autoridades competentes.
 11. Coordinar y adoptar políticas institucionales que le permitan a la Tesorería cumplir en forma oportuna con la expedición de todos los actos administrativos y de contratación requeridos dentro del marco de su competencia para los procesos administrativos, financieros del Instituto.
 12. Adoptar, Liderar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para cada uno de los proyectos.
 13. Liderar, Dirigir y formular acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera.
 14. Coordinar y ejecutar según su competencia la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con otros sistemas, promoviendo la cultura de gestión, la participación ciudadana y aportando oportunamente las respectivas evidencias de cada una de sus actuaciones según la normatividad legal vigente.
 15. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Normatividad Tributaria y Presupuestal
- b) Procedimientos básicos de Tesorería.
- c) Presupuesto.
- d) Sistemas de información.
- e) Contabilidad básica.
- f) Normas sobre la administración pública. (Administrativa – Tesorería).
- g) Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
- h) Plan de Desarrollo Municipal.
- i) Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**


- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA TESORERO(A) DEL INDERBU	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Financiera y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.9. ALMACENISTA GENERAL:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA GENERAL
CÓDIGO:	215
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. AREA FUNCIONAL: ALMACEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, controlar, custodiar y administrar directamente el inventario y manejo de los bienes de la entidad de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General para lograr un efectivo nivel de compras y suministros tanto en las calidades como en las cantidades, que permitan el cumplimiento de los proyectos y metas institucionales de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y administrar directamente los inventarios físicos de la entidad que se encuentran bajo su custodia, implementando controles para distribuir los muebles, enseres, implementos deportivos y demás elementos de propiedad del instituto de forma racional según las necesidades de cada una de las dependencias y programas institucionales. 2. Recibir e inventariar cada uno de los muebles, enseres, implementos deportivos y demás elementos que adquiera la entidad, verificando las características, condiciones de calidad, cumplimiento de cada una de las especificaciones detalladas en los respectivos contratos previo visto bueno del Supervisor. 3. Gestionar que la entidad cuente con espacios adecuados que garanticen el almacenamiento, la seguridad e integridad de los elementos en depósito procurando mantener un óptimo estado de orden, funcionamiento y presentación. 4. Coordinar con la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias la consolidación de la información pertinente para cargar el Plan Anual de Adquisiciones "PAA" sus adiciones y/o modificaciones a la plataforma del SECOP ii o a la que indiquen los entes de control; permitiendo que la entidad cumpla en forma oportuna con la expedición de todos los actos administrativos y de contratación requeridos dentro del marco de su competencia. 5. Coordinar con el apoyo de la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias el correcto uso de los muebles, enseres, implementos deportivos y demás elementos que se adquieren en la entidad, verificando administrando y controlando el registro de ingreso y salida de todo el inventario de la entidad y la expedición de los comprobantes respectivos de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Coordinar y controlar el sistema de inventarios físico y su cargue actualizado en el sistema financiero ECO-G. D o el sistema que adquiera la entidad; realizando la conciliación del resultado con las cifras contables, de acuerdo con los periodos y procedimientos establecidos en la entidad, que le permitan además cumplir en forma oportuna 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

- con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, la Dirección General, los Entes de Control, Contaduría General de la Nación, y demás autoridades competentes.
7. Coordinar con la Dirección General, Subdirecciones y demás dependencias la gestión administrativa para la constitución de las respectivas pólizas de seguros de los recursos humanos y patrimoniales del Instituto; reportando oportunamente pérdidas, daños y/o deterioro de los activos asegurados a las compañías de seguro contratadas por el Instituto y verificando el cumplimiento de las garantías por siniestros.
 8. Coordinar, dirigir y Programas los procedimientos para la baja de los bienes muebles, enseres, equipos deportivos electrónicos y/o de larga duración de propiedad del instituto catalogados como inservibles, no útiles u obsoletos, evaluando las diferentes posibilidades que existan a partir de la certificación del estado de los bienes a dar de baja.
 9. Adoptar, Liderar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para cada uno de los proyectos.
 10. Liderar, Dirigir y formular acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera.
 11. Coordinar y ejecutar según su competencia la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con otros sistemas, promoviendo la cultura de gestión, la participación ciudadana y aportando oportunamente las respectivas evidencias de cada una de sus actuaciones según la normatividad legal vigente
 12. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Procedimientos básicos de Almacén e Inventarios
- b) Sistemas de información
- c) Normas sobre conservación y manejo de archivos.
- d) Normas sobre la administración pública. (Administrativa – Almacén).
- e) Plan de Desarrollo Municipal.
- f) Metodologías en manejo de inventarios y bodegas
- g) Manejo de bienes públicos
- h) Indicadores de gestión
- i) Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.



INDERBU

Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CÓDIGO: PA.03-MA01

VERSIÓN: 02

FECHA: 14/08/2025

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA ALMACENISTA GENERAL INDERBU	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
Nº DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, formular; planear y controlar las políticas y estrategias de comunicación internas y externas relacionadas con la promoción de las funciones y actividades misionales del instituto, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de comunicación y las políticas de la Dirección General para la proyección de la imagen institucional.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar sus conocimientos en el diseño de estrategias de comunicación y publicación de las diversas actividades misionales programadas por el Inderbu y conceptuar sobre las notas y publicaciones que enmarquen el desempeño del Inderbu. 2. Preparar la selección del material periodístico, audiovisual y fotográfico para la difusión de actividades, manejo de redes sociales y eventos del Instituto de manera oportuna, siguiendo las políticas de la Dirección General para la proyección de la imagen institucional. 3. Coordinar, liderar, orientar y aprobar la información para la difusión de boletines, ruedas de prensa, comunicados oficiales, manejo de la imagen, protocolo en los eventos institucionales y demás productos que se requieran para la divulgación de la oferta programática de la Entidad. 4. Participar en el desarrollo de las políticas, planes y programas relacionados con temas de juventud, deporte, recreación, actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre lideradas por el Instituto y dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Proyectar a solicitud de la alta dirección, los comunicados oficiales, la presentación de informes que le permitan a la Dirección General cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, los Entes de Control y demás autoridades competentes. 6. Administrar las memorias de las notas, publicaciones y archivo audiovisual, fortaleciendo el registro histórico que evidencia el cumplimiento de los objetivos institucionales y que a la vez sirva de soportes para los mecanismos de evaluación y control de indicadores sobre las actividades a su cargo, en concordancia con el sistema de gestión de la calidad. 7. Asistir y participar en representación del Inderbu, en reuniones, concejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o asignado. 8. Liderar, Dirigir y formular acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera. 9. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y demás documentos que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en materia de comunicaciones, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

10. Adoptar, Liderar y formular acciones para la organización y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para cada uno de los proyectos.
11. Coordinar y ejecutar según su competencia la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con otros sistemas, promoviendo la cultura de gestión, la participación ciudadana y aportando oportunamente las respectivas evidencias de cada una de sus actuaciones según la normatividad legal vigente.
12. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Estructura y administración del Estado
- b) Manejo de Medios de Comunicación y redes sociales
- c) Manejo de Estrategias de mercadeo y publicidad
- d) Modelo integrado de Planeación y gestión
- e) Plan de Desarrollo
- f) Programas y Proyectos del INDERBU.
- g) Manejo de técnicas de ofimática.
- h) Manejo de medios audiovisuales.
- i) Manejo de protocolo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO
(PRENSA)****FORMACIÓN ACADÉMICA**

TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Comunicación Social, Periodismo y afines.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025****6.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Estructurar, Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas, proyectos, procesos y estrategias de las áreas de Actividad Física, Formación Deportiva, Juventud, Deporte Asociado, deporte socio comunitario y Recreación tendientes a que la entidad cumpla con su misión institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, estructurar, fundamentar y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales para el desarrollo de las políticas públicas, relacionados con la actividad física, área social comunitaria, área de formación, área juventudes y área de deporte Asociado lideradas por el Instituto y dirigidos al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad ajustándose al marco presupuestal, el cumplimiento de las metas institucionales propuestas en concordancia con los Planes de Desarrollo, Plan Decenal, Ley del deporte, etc. 2. Elaborar y coordinar las labores técnicas y operativas que permitan proyectar los términos de referencia, estudios previos y demás actos administrativos y de contratación que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual en el área que le sea asignada en aras de dar cumplimiento de los objetivos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 3. Coordinar, elaborar y consolidar las labores técnicas y operativas que le permitan a la subdirección cumplir en forma oportuna con la presentación de informes periódicos y los solicitados por La Dirección General, el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, los Entes de Control, Ministerio del Deporte y demás autoridades competentes, siguiendo las directrices del Jefe Inmediato. 4. Coordinar y gestionar con las autoridades competentes los permisos requeridos para la realización de los eventos organizados, apoyados, y/o programas por el Instituto ajustándose al marco presupuestal y el cumplimiento de metas institucionales y la normatividad legal vigente 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

5. Asistir y participar en representación del Inderbu, en reuniones, concejos, asambleas, mesas de trabajo, juntas o comités de carácter público o privado cuando sea convocado o asignado, llevando un registro consecutivo de las actas soportes y entregando en forma oportuna los compromisos adquiridos al superior responsable.
6. Coordinar, programar y hacer seguimiento a los mecanismos de evaluación de los procedimientos e indicadores que exijan la ejecución de las actividades a su cargo, verificando técnicamente los resultados del personal de apoyo asignado desde el rol de supervisor buscando siempre el mejoramiento continuo, el cumplimiento de las metas institucionales asignadas y la adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual que le sean asignados, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente.
7. Coordinar y proyectar la ejecución de los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos, metas fijadas en los planes de acción de la dependencia, realizando el análisis de la ejecución presupuestal, proponiendo las modificaciones necesarias; suministrando al jefe inmediato los insumos de información, estudios e investigaciones resultado de la gestión a su cargo, etc., para coadyuvar en el cumplimiento y mejora de las Políticas institucionales.
8. Coordinar y controlar en el área asignada, las acciones con el personal a su cargo para la organización, conservación y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera.
9. Coordinar y controlar en el área asignada, según su competencia la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando su articulación con otros sistemas, promoviendo la cultura de gestión, la participación ciudadana y aportando oportunamente las respectivas evidencias de cada una de sus actuaciones según la normatividad legal vigente.
10. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO AL AREA DE FORMACIÓN:

1. Coordinar, proyectar presupuestalmente, planear y ejecutar actividades técnicas, operativas para garantizar el desarrollo de las estrategias del programa de Escuelas de Formación, fomentando la participación e integración de niños, niñas y adolescentes mediante programas deportivos pedagógicos que promuevan el desarrollo de habilidades motrices, destrezas socioafectivas y logros deportivos, junto con el cumplimiento de las metas instituciones propuestas
2. Coordinar, programar, y ejecutar los Centros de Educación Física en las instituciones Educativas públicas seleccionadas del Municipio de Bucaramanga que carecen de docentes, proyectando e implementando actividades didácticas para niños y niñas desde preescolar hasta quinto (5°) grado que les permitan desarrollar habilidades físicas, motoras y cognitivas, ajustándose al marco presupuestal y el cumplimiento de las metas institucionales propuestas
3. Coordinar, implementar, programar y convocar a las Instituciones Educativas del Municipio de Bucaramanga para que participen en el desarrollo de los Juegos Intercolegiados y Festivales Escolares, que buscan, fomentar el deporte, la sana competencia, el trabajo en equipo, la formación integral, el talento deportivo juvenil junto con valores como la disciplina y el respeto ajustándose al marco presupuestal y siguiendo las directrices establecidas por el Ministerio del Deporte y la normatividad legal vigente

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO AL AREA DE ACTIVIDAD FISICA:

1. Coordinar, proyectar, planear y convocar a los habitantes del Municipio de Bucaramanga para la práctica regular de la actividad física, alimentación saludable, protección de espacios 100% libres de humo del tabaco y disminución de comportamientos sedentarios a través de actividades técnicas, operativas desarrolladas en el

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

- programa Hábitos de Estilos de Vida Saludable "HEVS", ajustándose al marco presupuestal, la normatividad legal vigente y el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.
2. Coordinar, planear, convocar y efectuar reuniones con organizaciones cívicas, sociales, comunitarias, líderes comunales, entidades sin ánimo de lucro, de barrios, comunas y corregimientos, que permitan garantizar la participación en las calles a los ciudadanos del Municipio de Bucaramanga, que serán beneficiados con espacios seguros y gratuitos para la práctica de actividades físicas, de recreación, de sano aprovechamiento del tiempo libre enmarcadas dentro de las estrategias del programa de Vías Activas y Saludables "VAS", ", ajustándose al marco presupuestal, la normatividad legal vigente y el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.
 3. Coordinar, controlar y distribuir el recurso humano que presta los servicios de apoyo logístico en los diferentes eventos programados por la entidad, velando internamente por la disponibilidad necesaria de los materiales, implementos, muebles y enseres asignados para que las actividades se puedan ejecutar de manera segura, adecuada y eficiente, para el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO AL AREA DE JUVENTUDES:

1. Planear, estructurar, coordinar, implementar y evaluar los lineamientos técnicos para el desarrollo de cada una de las estrategias de los programas del área, consolidando la oferta institucional, en las condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad que propicien condiciones de mayor impacto y favorabilidad para el desarrollo de la población juvenil.
2. Coordinar, programar, implementar y evaluar el funcionamiento y operatividad de las Casas de la Juventud, como espacios de formación y atención integral a la población juvenil, consolidando en éstas, una oferta variada de actividades deportivas, recreativas, artísticas, culturales, formativas y ocupacionales; así como la inclusión de espacios de atención y asesoría psicosocial
3. Organizar e implementar el desarrollo de espacios, procesos y actividades para la sensibilización, formación, promoción y fomento del liderazgo juvenil y la participación ciudadana, liderando y articulando las acciones pertinentes a los procesos democráticos, elecciones de carácter popular y organización comunitaria que vinculen directamente a la población juvenil, cuando corresponda.
4. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de estrategias transversales para la atención y formación integral de los jóvenes y la vinculación participativa del entorno familiar; a través de campañas de sensibilización, promoción y prevención de flagelos sociales; así como la implementación de estrategias de asistencia, formación y acercamiento a familias,
5. Articular los procesos y acciones pertinentes con los diferentes actores del Subsistema Municipal de Juventudes, ejerciendo labores de liderazgo institucional, coordinación, convocatoria, acompañamiento, gestión, difusión, interlocución, según sea el caso; favoreciendo el relacionamiento de los diferentes actores a nivel gubernamental, instancias de participación juvenil, sector educativo, sociedad civil, sector privado y comunidad en general, en tomo al desarrollo y la calidad de vida de la población juvenil de la ciudad, en concordancia con la normatividad vigente y ajustado al marco presupuestal y capacidad institucional;
6. Programar, organizar, ejecutar y evaluar diferentes acciones tendientes a la articulación y cumplimiento de la Política Pública de Juventud, políticas sectoriales, planes de Desarrollo, Planes de Acción Institucional, garantizando el cumplimiento de metas e indicadores en función de la gestión eficiente y de alto impacto para la entidad.

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO AL AREA DE RECREACION Y DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO:

1. Estructurar, coordinar, gestionar, implementar y evaluar los lineamientos técnicos, financieros, humanos, locativos y materiales, que sean requeridos para el desarrollo y fomento de las actividades correspondientes a los programas de recreación y deporte socio comunitario en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad que

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

- propicien condiciones de mayor impacto y favorabilidad para participación e integración de la población y el aprovechamiento del tiempo libre.
2. Diseñar, estructurar, implementar y evaluar la oferta institucional de los programas de recreación y deporte socio comunitario, con estrategias que favorezcan la participación de la población de los diferentes ciclos de vida, (primera infancia, infancia, adulto mayor), sectores (educativo, laboral, comunitario, organizacional) y segmentos poblacionales (población vulnerable y enfoque diferencial), ajustándose al marco presupuestal, la normatividad legal vigente, en concordancia con las políticas y lineamientos nacionales sectoriales y el cumplimiento de las metas y objetivos misionales de la entidad.
 3. Adelantar la gestión territorial que sea requerida para la implementación de las estrategias orientadas por el Ministerio del Deporte en los programas de Recreación y Deporte Sociomunitario, en cada una de las fases de ejecución y ejercer a la representatividad institucional en los casos que se participe en los eventos de carácter regional y nacional
 4. Diseñar, planear, ejecutar y evaluar, la implementación de estrategias para el registro, control y documentación de la gestión de los programas de recreación y deporte Sociomunitario, ajustado a los lineamientos y políticas institucionales, incluyendo herramientas de evaluación y valoración del impacto y gestión interna y externa.

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO AL AREA DE DEPORTE ASOCIADO:

1. Coordinar, gestionar y fomentar a través de apoyos económicos, logísticos o con implementación deportiva el desarrollo de actividades y programas de deporte competitivo de orden Municipal, Departamental, Nacional e Intemacional, promoviendo el alto rendimiento de los deportistas del Municipio de Bucaramanga, así como brindándoles asesorías para que con sus Reconocimientos Deportivos vigentes formen parte activa del Sistema Nacional del Deporte ajustándose al marco presupuestal, la normatividad legal vigente y el cumplimiento de las metas institucionales propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
- b) Plan Nacional del Deporte.
- c) Normas sobre administración deportiva
- d) Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- e) Ley de Juventud
- f) Plan nacional de Desarrollo Juvenil.
- g) Normas sobre Políticas de Juventud
- h) Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- i) Ley del Deporte
- j) Políticas locales, departamentales y nacionales de juventud, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES**POR NIVEL JERARQUICO**

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA PARA PROFESIONALES
UNIVERSITARIOS**


FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

TÍTULO PROFESIONAL EN DISCIPLINAS ACADÉMICAS DEL NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC): En Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología, Trabajo Social y afines, Educación, Economía, Administración

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.12. TÉCNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
N° DE CARGOS:	02
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar y Aplicar sus conocimientos en los procesos, procedimientos, labores técnicas y de apoyo para la planeación, seguimiento y ejecución de los programas, proyectos, actividades y metas que son responsabilidad del área donde sea asignado de conformidad con directrices institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnica y operativamente la elaboración de los proyectos, formulación de políticas, programas, métodos, actividades y procedimientos que se requieran en el área donde sean asignados. 2. Desarrollar los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña, de acuerdo con sus conocimientos técnicos para el ingreso de la información, actualizando permanentemente de los planes, programas, proyectos institucionales, además de dar respuesta a las comunicaciones internas y/o externas de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe inmediato. 3. Desarrollar las labores técnicas necesarias en la proyección, digitación y formulación de los diferentes procesos contractuales, Plan de Adquisiciones Anual "PAA", términos de referencia, estudios previos y demás actos administrativos y de contratación que se requieran en el desarrollo de la etapa pre contractual del área que le sea asignada para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, misionales, las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica del instituto y la normatividad legal vigente. 4. Realizar y formular acciones para el desarrollo y adecuada ejecución de los procesos de supervisión contractual que les sean asignados, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad legal vigente en busca del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos para cada uno de los proyectos. 5. Realizar la recopilación, organización, clasificación de la información y evidencias que le permitan al área donde sean asignados cumplir en forma oportuna con los informes solicitados por el Consejo Directivo del instituto, la Alcaldía Municipal, la Dirección General, los Entes de Control y demás autoridades competentes. 6. Apoyar, Desarrollar y formular acciones para la organización, conservación y entrega de los soportes, archivos de gestión de la información y registro de evidencias que le permitan al área donde sean asignados cumplir en forma oportuna con la implementación efectiva del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera. 7. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025****LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA:**

1. Consolidar y proyectar los informes de todos los contratos de arrendamiento de las cafeterías y/o escenarios a cargo del instituto, registrando y anexando las respectivas evidencias físicas y digitales de pagos para su presentación y cruce con la tesorería general del instituto y que sean requeridos para presentar ante el Consejo Directivo, la Alcaldía de Bucaramanga, la Dirección General del INDERBU, entes de control y demás autoridades competentes.
2. Consolidar, gestionar la recepción, recopilación, sistematización y archivo (físico y digital) de la información generada por la entidad para que la Subdirección Técnica pueda cumplir y desarrollar la función de secretaría técnica de MIPG del INDERBU.
3. Desarrollar las labores técnicas necesarias en la proyección, digitación y elaboración de presupuesto de los proyectos de inversión y contratación de la subdirección Técnica.
4. Desarrollar las labores técnicas necesarias en la compilación, digitación y control detallado de la facturación de servicios públicos y de los gastos individuales de cada escenario y campo deportivo administrado por el Instituto, entregando informes mensuales al Jefe Inmediato y tesorería.
5. Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración de los predios de propiedad del municipio de Bucaramanga, que le sean entregados al Instituto para su administración, consolidando, digitalizando y archivando los respectivos soportes como títulos de los predios, actos administrativos de entrega de los escenarios y campos deportivos, etc.

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- AREA DE ALMACEN:

1. Apoyar en proceso de consolidación, digitación, actualización de los inventarios físicos de la entidad, desarrollando procesos técnicos que permitan ejercer un adecuado control de los muebles, enseres, implementos deportivos y demás elementos de propiedad del instituto.
2. Apoyar técnicamente el proceso de verificación de características, condiciones de calidad, etc., de cada uno de los muebles, enseres, implementos deportivos y demás elementos que deben ser ingresados en el inventario de la entidad.
3. Desarrollar, diseñar y realizar labores técnicas de registro y actualización de los inventarios del instituto en el Sistema ECO-GD o el que adquiera la entidad para tal fin.
4. Apoyar los procesos y procedimientos de entradas y salidas física de los muebles, enseres, implementos deportivos, etc, almacenados en las bodegas asignadas para tal fin, procurando mantener un óptimo estado de orden, funcionamiento, presentación, control de caducidad de materiales, así como seguridad e integridad de los elementos en depósito

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA:

1. Apoyar las acciones que tengan que ver con la fase de planeación, desarrollo de los programas y de los procesos en sus diferentes etapas del área que le sea asignada por el Subdirector Operativo.
2. Consolidar y proyectar los informes generales de cada una de las áreas adscritas a la Subdirección Operativa, anexando las respectivas evidencias físicas y digitales, para su presentación ante el Consejo Directivo, la Alcaldía de Bucaramanga, la Dirección General del INDERBU, entes de control y demás autoridades competentes, según requerimientos.
3. Brindar técnicamente el soporte administrativo y consolidar la ejecución de cada una de las áreas adscritas para entregar al Subdirector Operativo el informe de seguimiento del cumplimiento de las políticas públicas sectoriales y el cumplimiento de las diferentes metas a cargo de la subdirección Operativa.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

4. Gestionar la recepción, sistematización y archivo (físico y digital) de la información generada por las áreas de Actividad Física, Formación Deportiva, Juventud, Deporte Asociado, deporte socio comunitario y Recreación, garantizando su adecuada organización, control y disponibilidad en plataformas institucionales para el seguimiento y gestión del conocimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Utilización de herramientas ofimáticas
- b) Formulación de indicadores de gestión y proyectos
- c) Sistema de gestión Documental
- d) Normatividad en contratación estatal
- e) Metodologías de intervención social.
- f) Informática Avanzada y conocimientos de Internet.
- g) Conocimiento de la realidad juvenil local, regional, nacional y mundial, Recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
- h) Sistema Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación física.
- i) Conocimiento básico en normas sobre administración Deportiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO


- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE LOS TÉCNICOS DEL INDERBU**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres (3) años de Educación Superior.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.13. SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	425
GRADO:	01
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las actividades de apoyo y complementarias que garanticen que la oficina funcione de manera eficiente en labores administrativas de radicación de documentos, atención al ciudadano, comunicación y difusión oportuna de la información institucional a nivel interno y/o externo, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos del instituto, actividades encomendadas y metas propuestas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, clasificar y distribuir diariamente todas las comunicaciones que lleguen al Instituto por la Ventanilla Única, Contáctenos, PQRS, o por cualquier otro medio conforme con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, efectuando seguimientos periódicos para que el funcionario competente lo conozca y efectúe el trámite pertinente en los términos de ley. 2. Recibir, manejar y legalizar mensualmente con los respectivos soportes legales los gastos de caja menor de cada vigencia, siguiendo el procedimiento institucional y las instrucciones del Jefe inmediato. 3. Ejecutar labores tendientes a consolidar, actualizar, clasificar y Organizar archivísticamente la documentación que le sea asignada por el Jefe inmediato, dando cumplimiento a las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera. 4. Ejecutar labores de coordinación de agenda, realización de reuniones, reservación de salas, preparación de materiales, suministros y demás logística requerida para el desarrollo de reuniones, asambleas y diversos eventos que realice la entidad, el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Orientar de forma presencial, online y/o telefónicamente a los clientes externos e internos de la entidad, suministrando la información, documentos y/o elementos requeridos de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas. 6. Digitalizar y proyectar los actos administrativos y otros tipos de comunicaciones para el normal desarrollo y funcionamiento del área o dependencia de acuerdo con las instrucciones y solicitudes del jefe inmediato, procurando el uso racional de los insumos de papelería e implementos de oficina. 7. Organizar, registrar, transcribir y consolidar la información requerida, tendiente a cumplir con la expedición en forma oportuna de los diversos actos administrativos, soportes para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o para la elaboración de los informes solicitados por el Consejo Directivo del Instituto, la Alcaldía Municipal, los Entes de Control y demás autoridades competentes, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

8. Apoyar a solicitud del Jefe inmediato las actividades de Digitación y proyección de las Certificaciones solicitadas por los funcionarios de Planta y los contratistas del Instituto, dando cumplimiento a los procedimientos y términos establecidos por la Entidad.
9. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Estructura y Administración del Estado
- b) Normatividad de Gestión Documental
- c) Manejo de correspondencia
- d) Conocimientos básicos en sistemas y medios electrónicos
- e) Tener conocimiento sobre administración deportiva
- f) Manejo de protocolo
- g) Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO


- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales.
- Colaboración.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO 01****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

6.14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERARQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407
GRADO:	03
N° DE CARGOS:	03
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades de apoyo y complementarias relacionadas con labores administrativas y de archivo, aplicando herramientas y técnicas para optimizar tareas de oficina mediante el uso de tecnologías informáticas, que sirvan de soporte a los procesos y/o programas propios de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión, objetivos, actividades encomendadas y metas institucionales propuestas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Convocar y apoyar logísticamente los comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas. 3. Responder de forma presencial, online y/o telefónicamente los requerimientos de los usuarios internos o externos de la entidad, suministrando la información oportuna de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad, las instrucciones recibidas y en los términos establecidos por la Ley 4. Elaborar, digitar, proyectar correspondencia, certificaciones, oficios, actos administrativos, informes, notificaciones y demás documentos que se requieran en el área de trabajo, usando las herramientas y tecnologías informáticas que garanticen la calidad del trabajo y el cumplimiento oportuno teniendo en cuenta las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, procurando el uso racional de los insumos de papelería e implementos de oficina. 5. Organizar, registrar, transcribir y consolidar la información requerida, tendiente a cumplir con la expedición en forma oportuna de los diversos actos administrativos, soportes para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y/o para la elaboración de los informes solicitados por el Consejo Directivo del Instituto, la Alcaldía Municipal, los Entes de Control y demás autoridades competentes, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 6. Clasificar, organizar y escanear la documentación que le sea asignada por el jefe inmediato dando cumplimiento a las normas archivísticas y las políticas institucionales de gestión documental generadas desde la subdirección Administrativa y Financiera. 	

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

7. Realizar la actividad de publicación de los documentos requeridos por los Entes de Control de los diferentes procesos contractuales de la Entidad en la cuenta electrónica del SIA OBSERVA, SIA MISIONAL, EL SECOP y/o en el sistema que los modifique o complemente según instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Ejecutar las demás funciones específicas relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO PARA ACTIVIDADES DE APOYO A TESORERÍA:

1. Digitar y elaborar siguiendo instrucciones del Tesorero General las Ordenes de pago, comprobantes de egreso, pagos a terceros, comprobante de traslado de recursos.
2. Digitar y elaborar las Macros de las plataformas digitales, presentándolas para la respectiva aprobación y pago.
3. Digitar y elaborar oportunamente, la facturación que se genera por arrendamientos de los diferentes escenarios, campos deportivos y parques recreativos del Instituto, para ser entregados al Subdirector Administrativo y Financiero cuando este se los requiera.
4. Elaborar y hacer seguimiento de control a la relación de los pagos de estampillas y demás impuestos a cargo del Inderbu dentro de los plazos establecidos por la normatividad legal vigente.
5. Ejecutar las labores de archivo de gestión de la documentación que se genera en la tesorería, organizando y entregando oportunamente los soportes de pago, comprobantes de egreso de contratista para su respectivo archivo en los expedientes contractuales

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO PARA ACTIVIDADES DE APOYO OFIMÁTICO:

1. Ejecutar las actividades de consolidación, actualización, registro y cargue de la información solicitada por la Plataforma SIA MISIONAL y SIA OBSERVA y/o en el sistema que los modifique o complemente, dentro de los plazos establecidos por la Contraloría y la normatividad legal vigente
2. Digitar y mantener actualizada la información de los funcionarios de Carrera Administrativa en las diferentes plataformas asociadas a la gestión de personal, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
3. Ejecutar a solicitud del jefe inmediato la actividad de administrador del Sistema SECOP I y II, Definiendo roles, permisos, autorización de acceso de los usuarios a la cuenta de la Entidad Estatal, Configurando los flujos de aprobación, los equipos del proceso, los perfiles y grupos de usuarios y demás actividades que mantengan actualizada la plataforma de la entidad.
4. Ejecutar actividades básicas de instalación y actualización de paquetes componentes y/o soportes ofimáticos utilizados en la entidad según instrucciones del jefe inmediato.
5. Ejecutar las labores de archivo digital tendientes a consolidar, clasificar, depurar y Organizar la gestión documental digital del Instituto de forma adecuada para consulta de los funcionarios y contratistas, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato
6. Apoyar el proceso de clasificación y distribución de las comunicaciones que lleguen al Instituto por la Ventanilla Única, Contáctenos, PQRSD, o por cualquier otro medio y entregando informes periódicos al jefe inmediato de las respuestas al trámite solicitado.

LAS SIGUIENTES FUNCIONES SERÁN DESARROLLADAS ADICIONALMENTE CUANDO EL CARGO SEA ASIGNADO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

1. Digitar y proyectar en forma oportuna las circulares de la Entidad y las Certificaciones laborales y contractuales solicitadas por los funcionarios de Planta y los contratistas del Instituto, dando cumplimiento a los procedimientos y términos establecidos.
2. Ejecutar las actividades de actualización, registro, cargue y verificación de la información solicitada por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" y/o en el sistema que lo modifique o complemente, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
3. Organizar y Realizar talleres didácticos dirigidos a los funcionarios y/o contratistas del instituto con actividades prácticas tendientes a adelantar un adecuado desarrollo de las actividades de archivo de los documentos que se generen en cada una de las áreas de trabajo de la entidad.
4. Ejecutar labores de archivo tendientes a consolidar, clasificar, depurar, conservar y Organizar la gestión documental de la entidad teniendo en cuenta las normas archivísticas vigentes y atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A) Estructura y Administración del Estado
- B) Normatividad de Gestión Documental
- C) Manejo de correspondencia
- D) Conocimientos básicos en sistemas y medios electrónicos
- E) Tener conocimiento sobre administración deportiva
- F) Manejo de protocolo
- G) Sistema de Gestión Documental Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad técnica.
- Disciplina.
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS GRADO 03**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

7. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE:


7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICO

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. (Decreto Nacional 815 de 2018).

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • 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 interaprendizaje.
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. 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	<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 fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando 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. • 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.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

		<ul style="list-style-type: none"> • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizacionales	<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.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. • Respeto 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 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.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

7.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO:

Las siguientes son las competencias comportamentales adoptadas para cada nivel jerárquico, así:

7.2.1 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, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad 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, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlo. • 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	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p> <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<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. • Crear compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brindar apoyo y motivación a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.

**INDERBU**

Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO**CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

		<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 Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, 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 y desempeño y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • 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 • 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 retroalimentado el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. • 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

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

		<p>consecución de logros y objetivos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento sistemático	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. • Participar activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generan conflicto, prevenirlas o afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****CÓDIGO: PA.03-MA01****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

	ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el quipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.
--	--	--

7.2.2 NIVEL ASESOR


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, altos estándares de calidad.	<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 resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<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	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativa de solución.	<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	Capacidad para relacionarse en diferentes	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos

**INDERBU**Instituto de la Juventud, el Deporte
y la Recreación de Bucaramanga**PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO****CÓDIGO: PA.03-MA01****MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES****VERSIÓN: 02****FECHA: 14/08/2025**

	entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	<p>de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
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 las 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.

7.2.3 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 refiere a sus saberes específicos. • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. • Anticipa problemas previsible 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, como verbal y gestual.	<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 cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene escucha y lectura atenta a 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"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

7.2.4 NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO:

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y desarrollo de las personas	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades y personales 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

		<p>buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas. los proyectos para realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.


7.2.5 NIVEL TÉCNICO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<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, precisas, pertinentes y ajustadas 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 acordes 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.
-----------------	--	---

7.2.6 NIVEL ASISTENCIAL

Competencias	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.


 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

8. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

De acuerdo al artículo 2.2.4.3 del Decreto 1083 de 2015, las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Decreto Ley 770 de marzo del 2005 para el nivel nacional y el Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación 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.”* y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
- Las competencias funcionales del empleo.
- Las competencias comportamentales.

Dado que en el presente manual de funciones a cada área o proceso transversal se le asocian competencias comportamentales se debe tener claro que las visibles en el Decreto 815 de 2018 constituyen el grupo mínimo que debe evidenciar el servidor público y que aquellas comportamentales relacionadas en la Resolución N° 0667 del 03 de Agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, pueden ser agregadas a los perfiles de los empleos de cada dependencia en la medida en que se muestren necesarias y pertinentes, por lo que según la necesidad de la entidad, se deberá recurrir a la citada resolución para dar cumplimiento a las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga “INDERBU”, de acuerdo con el catálogo de competencias funcionales que se encuentra vigente.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

9. GLOSARIO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.²

CÓDIGO: Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo³.

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.⁴

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.⁵

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.⁶

DEPENDENCIA: Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

GRADO SALARIAL: Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.

No. DE CARGOS: Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.⁷

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

TIPO FUNCIONAL: Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplica cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

² Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 75


³ Ibidem. p. 65.

⁴ Ibidem. p. 205.

⁵ 4 Departamento Administrativo de la Función Pública, DIARIO OFICIAL 45.980, Decreto 2539 de 2005, Bogotá D.C., Julio 25 de 2005.

⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 64.

⁷ Ibidem. p. 75.

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA.03-MA01
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 14/08/2025

10. FUENTES BIBLIOGRAFICAS

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA "ESAP". Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos en Colombia, Bogotá. 2008.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA "ESAP". MUÑOZ G. Jorge Enrique. Gerencia Pública Integral. Programa Administración Pública Territorial

ISO 9001 – 2015. Sistemas de Gestión de Calidad.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - Gestión de la calidad en el sector público. NTCGP 1000:2015.

REPUBLICA DE COLOMBIA Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa y la Gerencia Pública.

REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 785 de marzo 17 de 2005, Decretos 1083 de mayo 26 del 2015, sobre competencias laborales en el sector público.

DAFP, ESAP. Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales Abril de 2018.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL -ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA- Guía técnica Elaboración o Modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

CONCEPTO 070501 de 2024 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA – MANUAL DE FUNCIONES

