

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>Página 1 de 12</b>

**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

LA SUSCRITA GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - “IMBERTY” EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS EN ESPECIAL LAS PREVISTAS EN LA LEY 1753 DE 2015, DECRETO 1083 DE 2015, 1499 DE 2017 Y 612 DE 2018 Y,

**C O N S I D E R A N D O:**

LA GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y

**C O N S I D E R A N D O**

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en ley o reglamento y que para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY es un establecimiento público del orden municipal, regulado en materia de administración de personal por la ley 909 de 2004, y el Decreto Único Reglamentario 1083 del 26 de junio de 2015, Sector de Función Pública.

Que mediante Decreto 815 de 2018 el Gobierno nacional modificó 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.

Que corresponde las entidades públicas ajustar sus reglamentos internos a lo dispuesto en la normatividad de orden superior.

Que por lo expuesto,

**R E S U E L V E:**

**ARTICULO PRIMERO.** El artículo 3º de la Resolución No. 200.02.059 abril 25 de 2017, "Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO- IMBERTY, quedará así:

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Adóptense las competencias comunes para los diferentes empleos INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY:

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	2
		<b>FECHA</b>	08/01/2016
		<b>PAGINA</b>	Página 2 de 12

**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

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"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> </ul>



# RESOLUCIONES

FO-GJ-032

VERSION

2

FECHA

08/01/2016

PAGINA

Página 3 de 12

## RESOLUCION N°. 100-02-02-259

Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

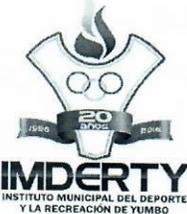
“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. Adóptense las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la planta de cargos del INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY:

### Nivel Directivo.

4.	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la</li> </ul>

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	2
		<b>FECHA</b>	08/01/2016
		<b>PAGINA</b>	Página 4 de 12

**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMDERTY”

	<p>alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
<p>Liderazgo efectivo</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"> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un</li> </ul>



# RESOLUCIONES

FO-GJ-032

VERSION

2

FECHA

08/01/2016

PAGINA

Página 5 de 12

## RESOLUCION N°. 100-02-02-259

Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

		<p>clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> </ul>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y re- cursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los</li> </ul>

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>Página 6 de 12</b>

**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

		<p>proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de lo- gros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	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"> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función</li> </ul>



**RESOLUCIONES**  
**FO-GJ-032**

<b>VERSION</b>	<b>2</b>
<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
<b>PAGINA</b>	<b>Página 7 de 12</b>

**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

		<p>orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> </ul>
--	--	---

**Nivel Asesor**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés</li> </ul>

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>Página 8 de 12</b>

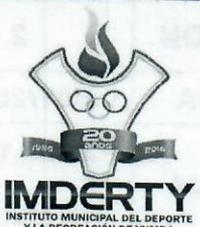
**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

		para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Confiabilidad técnica  Creatividad e innovación	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

**Nivel Profesional**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Aporte técnico-profesional	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"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes</li> </ul>

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>Página 9 de 12</b>

**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

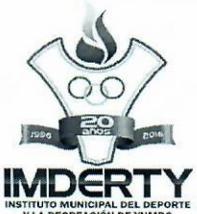
“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

		o información recibida
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
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"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
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"> <li>• 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</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Se adicionan las siguientes competencias

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> </ul>
Toma de	Elegir alternativas para	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos</li> </ul>

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>Página 10 de 12</b>

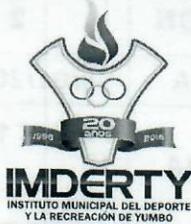
**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMDETY”

decisiones	solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<p>del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de los grandes objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>
------------	---	---

**Nivel Técnico**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
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"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla</li> </ul>



# RESOLUCIONES

FO-GJ-032

VERSION

2

FECHA

08/01/2016

PAGINA

Página 11 de 12

## RESOLUCION N°. 100-02-02-259

Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMBERTY”

		<p>actividades acordes con las mismas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>

### Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
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"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los</li> </ul>

	<b>RESOLUCIONES</b>  <b>FO-GJ-032</b>	<b>VERSION</b>	<b>2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>08/01/2016</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>Página 12 de 12</b>

**RESOLUCION N°. 100-02-02-259**  
**Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)**

“Por medio del cual se ajusta el Manual de Funciones y Competencias Laborales del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO-IMDERTY”

	objetivos institucionales	destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple con los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>
--	---------------------------	---

**ARTICULO SEGUNDO.** La Subgerencia Administrativa y Financiera, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra área que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTICULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones en contrario.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

El presente Manual de Funciones es revisado por el Profesional de Apoyo de Control Interno y aprobado por la Gerencia como ratificación de la planta de cargos el Veintisiete (27) de septiembre de dos mil diecinueve (2019)

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

  
**YAMILETH MURCIA ROJAS**  
 Gerente IMDERTY