

RESOLUCION RECTORAL No. 100.41.0526.2020
Julio 23 del 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES, REQUISITOS MÍNIMOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE AL DECRETO NACIONAL NO. 989 DE 2020"

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, en ejercicio de sus atribuciones Legales conferidas en el Decreto 1083 de 2015 y en especial el literal n) del Artículo 39 del Estatuto General, Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 del 10 de octubre de 2014.

CONSIDERANDO

- 1) Que el Gobierno Nacional Expidió el Decreto 989 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"*.
- 2) Que el Decreto 989 de 2020 establece que los requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno de una entidad descentralizada del Orden Territorial Distrital los requisitos de experiencia y estudios son los siguientes: Título profesional- Título de posgrado en la modalidad de maestría- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o Título profesional- Título de posgrado en la modalidad de especialización - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
- 3) Que La Escuela Nacional del Deporte es una Institución Universitaria de carácter estatal adscrita al Distrito Especial de Santiago de Cali.
- 4) Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0418-2015 de junio 23 de 2015, se adoptó el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.
- 5) Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0785-2016 de octubre 18 de 2016, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.
- 6) Que mediante Resolución Rectoral No. 1-18-0930-2016 de diciembre 2 de 2016, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.
- 7) Que mediante Resolución Rectoral No. 1.0.18.0645.2017 de agosto 24 de 2017, se ajusta el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

RESOLUCION RECTORAL No. 100.41.0526.2020
Julio 23 del 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES, REQUISITOS MÍNIMOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE AL DECRETO NACIONAL NO. 989 DE 2020"

- 8) Que mediante Resolución Rectoral No. 1,0.18.0685.2018 de agosto 24 de 2018, se actualiza el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.
- 9) Que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el en el Decreto 989 de 2020 se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.
- 10) Por lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte; específicamente en el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno, en cuanto a los requisitos de experiencia y estudios de la siguiente manera:

- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
- Título profesional- Título de posgrado en la modalidad de especialización - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Además de lo anterior deberá demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	*Asume la responsabilidad por sus resultados. *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. *Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	*Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. *Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. *Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.

RESOLUCION RECTORAL No. 100.41.0526.2020
Julio 23 del 2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES, REQUISITOS MÍNIMOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE AL DECRETO NACIONAL NO. 989 DE 2020"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>*Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>*Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>*Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<p>*Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>*Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>*Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>*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.</p> <p>*Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. *Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>*Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>*Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>*Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. *Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>*Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>*Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Mantiene la reserva de la información.</p>

RESOLUCION RECTORAL No. 100.41.0526.2020
Julio 23 del 2020

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES,
COMPETENCIAS LABORALES, REQUISITOS MÍNIMOS POR NIVELES
JERÁRQUICOS Y EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE AL
DECRETO NACIONAL NO. 989 DE 2020"**

PARÁGRAFO: Para desempeñar el empleo de jefe de la Oficina de Control Interno en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, solo se aplican las equivalencias del Decreto 989 de 2020 o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones contenidas en el Manual de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos Mínimos por niveles jerárquicos y empleos que conforman la Planta de Personal de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte no se modifican.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA: La presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)


JOSÉ FERNANDO ARROYO VALENCIA
RÉCTOR

Proyectó: HFMA