

**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 INSTITUCION 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
<b>Orientación a resultados</b>	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.
<b>Liderazgo e iniciativa</b>	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”**

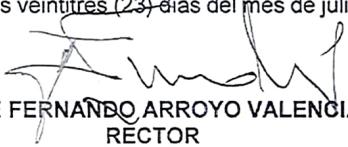
**PARÁGRAFO:** Para desempeñar el empleo de jefe de la Oficina de Control Interno en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, solo se aplican las equivalencias del Decreto 989 de 2020 o las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

**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**  
**RECTOR**

Proyectó: HFMA