

## RESOLUCION No.130

(Agosto 11 de 2015)

“Por la cual se deroga la Resolución No. 143 del 29 de diciembre de 2005 y se adopta el ajuste al Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.”

### EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA

El Director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Leyes Estatutarias y en especial las conferidas por el acuerdo 01 de 1995;

En uso de sus facultades legales en especial la conferido en los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

### CONSIDERANDO

Que en cumplimiento del Decreto 2484 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

Que en cumplimiento del Artículo 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, es responsabilidad del Director de la entidad ajustar y fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos de la planta de personal.

Que en cumplimiento del Decreto 2539 de 2005 “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.”

### RESUELVE

**Artículo 1º.** Deróguese la Resolución 143 del 29 de diciembre de 2005, “Por la cual se ajusta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.”

**Artículo 2º** Ajustar el manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleo que conforman la planta de personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, Así:

**1.1.**

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CODIGO:	050
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
FORMULAR POLITICAS INSTITUCIONALES, QUE GARANTICEN EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA PRACTICA DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA EDUCACION FISICA PARA LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar y Dirigir legalmente al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.</li> <li>2. Adoptar planes, programas Y proyectos en deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad del municipio.</li> <li>3. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz, a fin de tomar decisiones en cuanto a las políticas institucionales.</li> <li>4. Determinar la estructura organizacional de la entidad buscando la eficiencia institucional.</li> <li>5. Presentar la estructura organizacional a la Junta Directiva para su aprobación y refrendación posterior.</li> <li>6. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de funciones y el manual de procedimientos para lograr el cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>7. Evaluar los resultados de ejecución y desarrollo de los planes y programas de la entidad y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.</li> </ol>	

8. Dirigir la elaboración del plan anual de compras y el Programa Anual de Caja para asegurar el pago de las obligaciones contraídas por la entidad.
9. Aprobar las propuestas y/o cotizaciones para la adquisición de bienes a conforme a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal.
10. Gestionar ante la administración Municipal, ente rector del Deporte Departamental y Nacional y demás organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, los recursos necesarios para cumplir los objetivos y metas institucionales.
11. Suscribir como representante legal los contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
12. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
13. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad para que se ejecute conforme a las normas legales vigentes.
14. Controlar el desarrollo de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto.
15. Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo para cumplir con el objeto de la entidad.
16. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto y el proyecto del presupuesto del Instituto para la respectiva vigencia fiscal.
17. Dirigir en coordinación con las demás dependencias del Instituto la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y el programa anual de caja.

18. Velar por la adecuada aplicación de los recursos financieros destinados a los programas y proyectos institucionales.
19. Planear, formular y ejecutar políticas relacionadas con la gestión financiera del Instituto.
20. Presentar los informes de gestión y resultados de cada vigencia o periodo fiscal al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.
21. Nombrar y remover personal conforme a las normas vigentes.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha es representado y dirigido dentro de los parámetros establecidos en el acuerdo 19 de 1.995 y demás normas que lo reglamentan.
2. Los planes, programas y proyectos en deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre son adoptados conforme a los objetivos y metas trazados.
3. Las Sesiones de la Junta Directiva son precedidas por el Director General conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. La estructura organizacional de la entidad es determinada de acuerdo a las necesidades y objetivos planteados.
5. La estructura organizacional es presentada a la Junta Directiva bajo los parámetros de eficiencia y calidad institucional.
6. La elaboración del manual de funciones y el manual de procedimientos es dirigido y evaluado conforme a los requerimientos de ley y las necesidades del servicio.

7. Los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas de la entidad se evalúan de acuerdo a los planes de acción establecidos en cada vigencia.
8. La elaboración del plan anual de compras y el Programa Anual de Caja es dirigido en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y conforme a la normatividad vigente.
9. Las propuestas y/o cotizaciones presentadas para la adquisición de bienes son aprobadas conforme a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal.
10. Los recursos económicos, financieros, humanos, y/o materiales para lograr los objetivos y metas institucionales se gestionaron ante la Administración Municipal entes departamentales y Nacionales y demás organizaciones.
11. Los contratos y convenios son suscritos cumpliendo los objetivos institucionales y conforme a la ley de contratación.
12. Las disposiciones , que administrativos internos institucionales, regulan los procedimiento y trámites administrativos son Dictados conforme a las políticas Institucionales
13. El manejo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad es orientado y coordinado conforme a las normas legales vigentes y políticas de inversión y funcionamiento adoptadas por la entidad.
14. El desarrollo de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto es controlado de manera periódica.
15. Los comités y grupos internos de trabajo son creados y conformados teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos definidos por la entidad.
16. La preparación, elaboración y presentación de los anteproyectos y el proyecto del presupuesto del Instituto para la respectiva vigencia fiscal es coordinada de conformidad con los términos establecidos por la ley orgánica del presupuesto y demás disposiciones vigentes.

17. La elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia y el programa anual de caja es dirigido conforme a la normatividad vigente.
18. La aplicación de los recursos financieros destinados a los programas y proyectos institucionales se hace conforme a las políticas planteadas al inicio de cada vigencia fiscal.
19. Las políticas relacionadas con la gestión financiera del Instituto son planteadas y ejecutadas buscando optimizar el manejo de los recursos financieros.
20. Los informes de gestión y resultados de cada vigencia o periodo fiscal son presentado a las autoridades municipales dentro de los términos y plazos establecidos.
21. El personal de la entidad es nombrado y removido conforme a las normas administrativas vigentes.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal.
	Conocimiento del entorno.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Ley 181/95 Ley del Deporte.  
Marco Legal del Sector del Deporte  
Habilidades Gerenciales en la Administración Pública.  
Contratación Pública.

Gerencia Deportiva.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA

Dos años (2) años de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo



**SOACHA**

**1.2**

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DEPORTIVO
CODIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
ASISTIR AL DIRECTOR GENERAL EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA RECREACION, EL DEPORTE, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN FÍSICA.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la formulación, preparación, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que deban ser adoptados por la Dirección General en materia de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre.</li> <li>2. Asesorar, apoyar y atender las necesidades planteadas por los usuarios y la comunidad en general.</li> <li>3. Dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades desarrolladas por los profesionales universitarios y técnicos del área.</li> <li>4. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los diferentes eventos de carácter deportivo y recreativo a cargo del Instituto.</li> <li>5. Proponer a la Dirección General políticas de carácter recreodeportivo a fin de lograr niveles óptimos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección general y</li> </ol>	

conforme al Plan de Desarrollo Municipal.

6. Presentar los estudios e informes que requiera la Dirección General, Junta Directiva y demás entes municipales y estatales.
7. Asistir y apoyar a los funcionarios de la Dependencia en la ejecución de los programas y actividades que lleven a cabo.
8. Diseñar los parámetros de evaluación y de aptitud física para los beneficiados de los programas recreativos y deportivos.
9. Evaluar a los funcionarios de carrera Administrativa y en periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
10. Certificar el trabajo realizado por los instructores de las diferentes disciplinas deportivas, recreativas y operativas según el área de desempeño.
11. Coordinar la ejecución oportuna y convenientemente del presupuesto asignado a desarrollar los programas y proyectos del área.
12. Responder los oficios y solicitudes asignados a la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes.
13. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y coordinar la elaboración de aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su competencia.
14. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. La formulación, preparación, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas adoptados por la Dirección General en materia de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre son formulados e implantados para el desarrollo y buen funcionamiento de la Entidad. Así mismo conforme a los parámetros establecidos por la legislación vigente.
2. Las necesidades planteadas por los usuarios y la comunidad en general son atendidas y asesoradas dentro de las normas de cordialidad y respeto.
3. Las actividades desarrolladas por los profesionales universitarios y técnicos del área son dirigidas, coordinadas, ejecutadas y controladas dando cumplimiento a las políticas y objetivos institucionales.
4. Los diferentes eventos de carácter deportivo y recreativo a cargo del Instituto son dirigidos, coordinados, ejecutados y controlados dando cumplimiento al cronograma trazado anualmente por la entidad.
5. Las políticas de carácter recreodeportivo son propuestas a la dirección general logrando niveles óptimos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección general y conforme al Plan de Desarrollo Municipal.
6. Los estudios e informes solicitados por la Dirección General, Junta Directiva y demás entes municipales y estatales son presentados conforme a la normatividad legal vigente.
7. Los funcionarios de la Dependencia son asesorados y apoyados en la ejecución de los programas y actividades que llevan a cabo.
8. Los parámetros de evaluación y de aptitud física aplicados a los beneficiados programas recreativos y deportivos del Instituto son diseñados conforme a la normatividad vigente.
9. Los funcionarios de carrera Administrativa, y en periodo de prueba a su cargo son evaluados dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las

notificaciones correspondientes.

10. El trabajo realizado por los instructores de las diferentes disciplinas deportivas, recreativas y operativas es certificado de manera objetiva y veraz.
11. La ejecución del presupuesto asignado a desarrollar los programas y proyectos del área es coordinada de manera oportuna y conveniente logrando así los resultados esperados.
12. Los oficios y solicitudes asignados a la dependencia se responden de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes.
13. Los informes de gestión sobre el desarrollo de sus funciones son rendidos a la Dirección General así como es coordinada la elaboración de los demás que sean de su competencia.
14. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia responden a los objetivos y metas planteados por la Dirección General.
15. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal.
	Conocimiento del entorno.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Ley 181/95 Ley del Deporte.

Marco Legal del Sector del Deporte

Paquete Office e Internet.

Metodologías de investigación y diseño de proyectos

Procesos de formación deportiva y etapas del desarrollo humano.

Procesos de formación de liderazgo recreativo y deportivo.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	Dos años (2) años de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones del cargo
-------------	--

1.3.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CODIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
ASISTIR AL DIRECTOR GENERAL EN LA DEFINICIÓN DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la formulación, preparación, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que deban ser adoptados por la Dirección General en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos para el desarrollo y buen funcionamiento de la Entidad.</li> <li>2. Dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades referentes a la administración, bienestar y desarrollo del personal de la Entidad.</li> <li>3. Orientar y evaluar los procedimientos que en materia presupuestal contractual, contable, de tesorería, de administración de los recursos físicos y recursos administrativos internos requiera la entidad.</li> <li>4. Formular políticas que tiendan a una mejor administración de los recursos financieros y físicos y de la prestación de servicios administrativos a fin de procurar niveles óptimos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección general.</li> <li>5. Velar por el buen manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.</li> </ol>	

6. Orientar la elaboración y velar por el cumplimiento del plan anual de compras de la entidad, de acuerdo con las necesidades presentadas y las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Supervisar el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos concertados con cada uno de los funcionarios de la Entidad.
8. Coordinar que todos los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto estén debidamente asegurados.
9. Coordinar el cumplimiento de las normas para correspondencia y archivo por parte de las dependencias de la Entidad.
10. Coordinar para que a todas las dependencias se les provea con el suministro oportuno y eficiente de todos los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.
11. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto de la entidad de acuerdo con las políticas e instrucciones impartidas por el Director General.
12. Coordinar la ejecución oportuna y convenientemente del presupuesto asignado.
13. Coordinar que los derechos de petición y demás oficios requeridos por las entidades competentes y usuarios en general recibidos en la Secretaría de Despacho y distribuidos en todas las dependencias, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes.
14. Coordinar la elaboración de la nómina del personal de planta así como las modificaciones que está presente.
15. Remitir a la subárea financiera el reporte de la Nómina de personal de planta para su respectiva disponibilidad, registro, causación y orden de giro.

16. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su competencia.
17. Asistir y apoyar a los funcionarios de la Dependencia en la ejecución de los programas y actividades que lleven a cabo.
18. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
19. Evaluar a los funcionarios de carrera Administrativa y en periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
20. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas, planes programas y proyectos adoptados por la Dirección General en materia de recursos físicos, financieros y servicios administrativos son formulados e implantados para el desarrollo y buen funcionamiento de la Entidad. Así mismo se hace seguimiento y evaluación.
2. Las actividades referentes a la administración, bienestar y desarrollo del personal de la Entidad son dirigidas coordinadas y controladas acorde a las políticas de la entidad.
3. Los procedimientos de materia presupuestal, contractual, contable, tesorería, administración de los recursos físicos y recursos administrativos internos son orientados y evaluados respecto a la política interna y dentro de la normatividad vigente.
4. Las políticas de administración de los recursos financieros, físicos y de la prestación de servicios administrativos son formuladas a fin de procurar niveles óptimos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección general.

5. A los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley se les da el manejo adecuado conforme a la normatividad y políticas institucionales vigentes.
6. La elaboración y cumplimiento del plan anual de compras de la entidad es orientado y vigilado conforme a las necesidades presentadas y acorde s las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. El cumplimiento de las funciones, metas y objetivos concertados con cada uno de los funcionarios de la entidad es supervisado de manera periódica.
8. Los bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto cuentan con sus pólizas vigentes contra hurto, incendio y de seguro electrónico.
9. Las normas para correspondencia y archivo es coordinada en cada una de las dependencias de la Entidad.
10. El suministro de todos los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las funciones de las dependencias es coordinado de manera oportuna y eficiente.
11. La elaboración del proyecto del presupuesto de la entidad es coordinado de acuerdo con las políticas e instrucciones impartidas por el Director General.
12. La ejecución del presupuesto asignado por el ente central es coordinado de forma oportuna y conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. A los derechos de petición y demás oficios requeridos por las entidades competentes y usuarios en general recibidos en la Secretaría de Despacho, y distribuidos en todas las dependencias, se les da respuesta oportuna y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
14. La elaboración de la nómina del personal de planta así como las modificaciones que esta presenta es coordinada con el grupo de trabajo del área.

15. El reporte de la Nómina de personal de planta es remitido a la subárea financiera para su respectiva disponibilidad, registro, causación y orden de giro en los términos establecidos.
16. Los informes sobre el desarrollo de sus funciones se rinden y elaboran conforme a la competencia del cargo.
17. Los funcionarios de la Dependencia son asistidos y apoyados en la ejecución de los programas y actividades que llevan a cabo.
18. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia responden a los objetivos y metas planteados por la Dirección General.
19. Los funcionarios de carrera Administrativa y en periodo de prueba a su cargo son evaluados dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
20. El autocontrol es ejercido en todas las funciones asignadas.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal.
	Conocimiento del entorno.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normatividad administrativa y financiera legal vigente.  
Ley 181/95 ley del deporte.

Habilidades gerenciales en administración y contratación pública.

Paquete Office e Internet

Habilidades y aptitudes para el servicio público

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimientos en Economía, Administración Pública o de empresas y/o especialización relacionada
EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

1.4.

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

NIVEL:	DIRECTIVO
--------	-----------

DENOMINACION DEL EMPLEO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
CODIGO:	06
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL DISEÑO E MPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA ENTIDAD	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director General en el diseño, adopción y desarrollo del Sistema de Control Interno para el Instituto Municipal para La recreación y el Deporte de Soacha.</li> <li>2. Evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado y proponer los ajustes pertinentes.</li> <li>3. Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno en todas las dependencias, para garantizar el acatamiento por parte de la Entidad de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993 y Decreto 943 de 2014.</li> <li>4. Asesorar al Director General en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.</li> <li>5. Propender por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha y recomendar los ajustes necesarios.</li> </ol>	

6. Mantener permanentemente informado al Director General acerca de los niveles de realización del sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, verificar que se implanten las recomendaciones formuladas.
7. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Director General las recomendaciones para su mejoramiento.
8. Rendir a la Dirección General un informe semestral sobre el desarrollo del sistema de control interno de la entidad.
9. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
10. Fomentar en todas las dependencias una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento de los procesos y procedimientos institucionales.
11. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.
12. Diseñar planes, métodos procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Entidad.
13. Verificar que la atención de quejas y reclamos se preste conforme a la ley y presentar los informes a que haya lugar.
14. Dirigir la evaluación y seguimiento a las investigaciones disciplinarias que adelante la Entidad.
15. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo

de. la dependencia.

16. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
17. Dar la respuesta oportuna a las acciones de tutela, de cumplimiento populares, derechos de petición y oficios que sean de su competencia.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El Director General es asesorado en el diseño, adopción y desarrollo del Sistema de Control Interno para el Instituto Municipal para la recreación y el Deporte de Soacha.
2. El sistema de control interno adoptado es evaluado de manera periódica y a la vez se proponen los ajustes pertinentes.
3. El funcionamiento del sistema de control interno en todas las dependencias es verificado y garantiza el acatamiento por parte de la Entidad de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, Ley 87 de 1993 y Decreto 943 de 2014.
4. El Director General es asesorado en el estudio del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la organización y así mismo se establecen las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinando recomendaciones con el fin de ser adoptadas las acciones correctivas a que hay lugar.
5. Las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias adoptados por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha se desarrollan en su totalidad por la implementación del Sistema de Control Interno.

6. El Director General mantiene informado acerca de los niveles de realización del sistema de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, fallas en su cumplimiento y recomendaciones formuladas.
7. El Sistema de Control Interno de la entidad es evaluado de forma independiente y Al Director General se le proponen las recomendaciones para su mejoramiento.
8. A la Dirección General se le rinde un informe semestral sobre el desarrollo del sistema de control interno de la entidad.
9. Los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad son evaluados con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
10. La cultura de autocontrol es fomentada en todas las dependencias contribuyendo al mejoramiento de los procesos y procedimientos institucionales.
11. Las dependencias reciben asesorías y son acompañadas en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos garantizando así la adecuada protección de recursos; la eficiencia y eficacia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivo institucionales.
12. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para la Entidad son diseñados conforme al modelo estándar de Control Interno MEC1000:2014. tanto Las quejas y reclamos como los informes al respecto son atendidos conforme a la ley.
13. La evaluación y seguimiento de las investigaciones disciplinarias son dirigidas de acuerdo a la normatividad vigente que adelante la Entidad.
14. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia son aplicados dando como resultados la eficiencia y calidad en el servicio.

15. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.

16. Dar la respuesta oportuna a las acciones de tutela, de cumplimiento, populares, derechos de petición y oficios que sean de su competencia

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal.
	Conocimiento del entorno.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Ley 87 de 1993.  
Decreto 943 de 2014  
Marco Legal Sistema de Control Interno.  
Habilidades en administración pública.  
Paquete Office e Internet  
Fundamentos en Derechos Administrativo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>EDUCACION</b>	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimientos en Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración Pública o de empresas del y/o especialización relacionada
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres (3) años de experiencia mínima



	relacionada en asuntos de Control Interno
--	---



1.5.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	TRES (3).
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
FORMULAR PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A LA CREACION Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ENFOCADOS A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE SOACHA.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>COORDINADOR DE ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA COORDINADOR RECREACIÓN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios e investigaciones que contribuyan a la creación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos recreativos y deportivos institucionales.</li> <li>2. Diseñar y Coordinar los planes de trabajo y actividades a desarrollar en el área.</li> <li>3. Orientar el desarrollo de los programas y proyectos para garantizar el logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>4. Fortalecer el proceso de formación deportiva que permita la vinculación de deportistas de rendimiento al sistema de deporte federado.</li> <li>5. Preparar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales de los programas recreativos y deportivos desarrollados en el área a fin de reflejar los resultados obtenidos.</li> <li>6. Coordinar y capacitar al personal de servicio social asignado para el apoyo de los programas y proyectos institucionales.</li> <li>7. Asesorar, apoyar y atender las necesidades planteadas por los usuarios y la comunidad en general.</li> </ol>	

8. Dar respuesta oportuna a los oficios radicados por los usuarios y que sean de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los estudios e investigaciones adelantados contribuyen a la creación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos recreativos y deportivos institucionales.
2. Los planes de trabajo y actividades a desarrollar en el área son diseñados y coordinados de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
3. El desarrollo de los programas y proyectos son orientados garantizando el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. El proceso de formación deportiva es fortalecido y permite la vinculación de deportistas de rendimiento al sistema de deporte federado.
5. Los informes mensuales, semestrales y anuales de los programas recreativos y deportivos desarrollados en el área son preparados y presentados a las directivas de instituto dentro de los términos establecidos para ello.
6. El personal de servicio social es coordinado y capacitado logrando un apoyo en los programas y proyectos institucionales.
7. Las necesidades planteadas por los usuarios y la comunidad en general son atendidas y asesoradas de manera oportuna y dando alternativas de solución.
8. Los oficios asignados de su competencia radicados por los usuarios tienen respuesta oportuna y/o respuestas alternativas.
9. El autocontrol es ejercido en cada una de las funciones asignadas.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Transparencia.</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Planeación.</p> <p>Toma de decisiones.</p> <p>Dirección y desarrollo personal.</p> <p>Conocimiento del entorno.</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad deportiva</p> <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos</p> <p>Procesos de formación deportiva y etapas del desarrollo humano.</p> <p>Procesos de formación de liderazgo recreativo y deportivo.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>EDUCACION</p>	<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimientos en Educación Física y Deportes, Recreación dirigida o Administración Deportiva y/o especialización relacionada.</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>FORMULAR PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A EL DISEÑO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES COORDINADOR SUBAREA FINANCIERA</b>	
<p>1. Coordinar con el Director y el Subdirector Administrativo y Financiero, el diseño de planes, proyectos, programas de inversión y funcionamiento que</p>	

- deba desarrollar el Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales fijadas en cada vigencia.
2. Coordinar con la Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera, la preparación, elaboración y presentación de los anteproyectos y el proyecto del presupuesto del Instituto para la respectiva vigencia fiscal de conformidad con los términos establecidos por la ley orgánica del presupuesto y demás disposiciones vigentes.
  3. Preparar y presentar los estados financieros del Instituto a los entes que lo requieran.
  4. Intervenir en la preparación de los informes balances y documentos que permitan conocer la situación financiera del Instituto garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
  5. Analizar en coordinación con el grupo de trabajo el comportamiento de la ejecución presupuestal para presentar los reportes pertinentes a la Dirección General.
  6. Controlar el recaudo y pago de la cartera del Instituto en forma tal que permita el flujo continuo de fondos para atender los compromisos adquiridos.
  7. Propender por el cumplimiento en la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo que aplica el Instituto de conformidad con las normas legales vigentes.
  8. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
  9. Responder fiscal y administrativamente por la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes.
  10. Proponer en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, las metodologías de trabajo que se deben desarrollar para el logro de los objetivos de la Subárea.

11. Coordinar y supervisar el trabajo de la dependencia a su cargo, para que ejecuten todas y cada una de las operaciones y actividades en forma diligente y de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
12. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto.
13. Coordinar la elaboración y Presentación de los informes de Tesorería a la Contraloría Municipal, Contraloría General, Secretaría de Hacienda, Contaduría General de la Nación y demás entidades de control, conforme a las disposiciones vigentes.
14. Presentar los informes de manejo financiero y presupuestal que sean solicitados por el Director o Junta Directiva o por entidades municipales, de acuerdo con los términos de ley.
15. Preparar los distintos anexos que deben soportar los informes periódicos de la información contable.
16. Evaluar a los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba a su cargo, dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
17. Revisar la liquidación de las cuentas que por todo concepto pague el Instituto.
18. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El diseño de los planes, proyectos, programas de inversión y funcionamiento es coordinado en conjunto con el Director y Subdirector Administrativo y Financiero desarrollándose de acuerdo con las políticas institucionales fijadas.

2. La preparación, elaboración y presentación de los anteproyectos y el proyecto del presupuesto del Instituto para la respectiva vigencia fiscal es coordinado con el Director General y Subdirector Administrativo y Financiero de conformidad con los términos establecidos por la ley orgánica del presupuesto y demás disposiciones vigentes.
3. Los estados financieros del Instituto son preparados y presentados a los entes que lo requieren en los términos de ley.
4. Los informes balances y documentos que permiten conocer la situación financiera del Instituto son preparados garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
5. El comportamiento de la ejecución presupuestal es analizada con el grupo de trabajo, presentando los reportes pertinentes a la Dirección General.
6. El recaudo y pago de la cartera del Instituto es controlado en forma tal que permite el flujo continuo de fondos para atender los compromisos adquiridos.
7. Las normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo son aplicadas en la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Las acciones aplicadas en la dependencia tendientes a mejorar los procesos son recomendadas logrando los objetivos y metas trazados.
9. Las metodologías de trabajo desarrolladas para el logro de los objetivos de la Subárea, son propuestas en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. El trabajo de la dependencia es coordinado y supervisado ejecutándose todas y cada una de las operaciones y actividades en forma diligente y de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
11. Los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto es evaluada tomando como referente la legislación vigente.

12. La elaboración y Presentación de los informes de Tesorería a la Contraloría Municipal, Contraloría General, Secretaría de Hacienda, Contaduría General de la Nación y demás entidades de controles coordinado con el grupo de trabajo conforme a las disposiciones vigentes.
13. Los informes de manejo financiero y presupuestal solicitados por el Director o Junta Directiva o por entidades municipales son presentados en los términos de ley.
14. Los distintos anexos que soportan los informes periódicos de la Información contable son preparados conforme a la legislación vigente y presentados en los términos de ley.
15. Los empleados de carrera administrativa y de periodo de prueba son evaluados dentro de los plazos establecidos legalmente, elaborando las notificaciones correspondientes.
16. La liquidación de las cuentas que por todo concepto paga el Instituto son revisadas garantizando el cumplimiento en los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
17. El autocontrol es ejercido en cada una de las funciones asignadas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.
Transparencia.	Toma de decisiones.
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal.
	Conocimiento del entorno.

<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad contable, fiscal y presupuestal vigente.</p> <p>Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</p> <p>Conocimiento Office y programas contables.</p> <p>Habilidades para el servicio público.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
EDUCACION	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimientos en Contaduría pública y/o especialización relacionada.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones del cargo.

1.6.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NIVEL:	TECNICO

DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	367
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DEPORTIVO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROMOVER Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES A NIVEL MUNICIPAL A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS PROYECTADOS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar los programas del Deporte Asociado, Juegos Comunitarios, festivales escolares, juegos Intercolegiados, escuelas de formación deportiva en cada una de las unidades deportivas.</li> <li>2. Implementar y desarrollar estrategias de divulgación de los programas institucionales dirigidos a la comunidad.</li> <li>3. Realizar y registrar las inscripciones para las escuelas de formación deportiva conforme a las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>4. Dar viabilidad a las solicitudes de utilización de las unidades deportivas previo conocimiento por parte del Director General.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo del programa Ciclovida en las fechas y horarios establecidos por el Subdirector Deportivo.</li> <li>6. Convocar, coordinar y capacitar al personal de servicio social para el apoyo de los programas y proyectos institucionales.</li> <li>7. Responder oportunamente los oficios o requerimientos asignados y que</li> </ol>	

sean de su competencia.

8. Mantener actualizada la información estadística de todos y cada uno de los programas y eventos deportivos llevados a cabo por la entidad.
9. Llevar el registro y control sobre los cuerpos de juzgamiento en el desarrollo de los diferentes programas deportivos.
10. Llevar registro y control de los deportistas, colegios, barrios, que participan en las diferentes actividades y eventos deportivos para darle cumplimiento a los objetivos planteados.
11. Determinar las necesidades de elementos deportivos y de funcionamiento para darle cumplimiento a los objetivos planteados.
12. Coordinar oportunamente con la Subdirección Deportiva y encargado de almacén el suministro de los elementos deportivos y de funcionamiento para cada zona o unidad deportiva.
13. Presentar los informes, cuadros, estadísticas, gráficas y demás documentos solicitados por la Dirección general y Subdirección deportiva.
14. Rendir los respectivos informes sobre la implementación, ejecución y resultados de los programas institucionales en los términos y plazos que sean requeridos.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina, implementos deportivos y escenarios deportivos contribuyendo así a salvaguardar los bienes públicos.
16. Ejercer interventoría a las obligaciones contraídas por los coordinadores de vigilancia de conformidad con el objeto y demás cláusulas establecidas en las órdenes de servicio.
17. Informar al Jefe Inmediato de las irregularidades que se presenten en las unidades deportivas.

18. Brindar la atención al público en cuanto a la información de programas y eventos deportivos que se llevan a cabo en el I.M.R.D.S.
19. Brindar apoyo logístico en los eventos realizados por la entidad de acuerdo a las instrucciones dadas.
20. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los programas del Deporte Asociado, Juegos Comunitarios, festivales escolares, Juegos Intercolegiados, escuelas de formación deportiva son coordinados y ejecutados en cada una de las unidades deportivas conforme a los reglamentos y políticas institucionales.
2. Las estrategias de divulgación de los programas institucionales son implementadas y desarrolladas logrando la mayor cobertura de comunidad beneficiada.
3. Las inscripciones para las escuelas de formación deportiva son realizadas y registradas conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
4. A las solicitudes de utilización de las unidades deportivas se les da viabilidad dando prioridad a los programas institucionales y previo conocimiento por parte del Director General.
5. El desarrollo del programa Ciclovía es supervisado conforme a las fechas y horarios asignados por el Subdirector Deportivo.
6. El personal de servicio social es convocado, coordinado y capacitado logrando un apoyo en los programas y proyectos institucionales.
7. Los oficios o requerimientos asignados que son de su competencia son respondidos de forma oportuna y dan solución a las solicitudes de la comunidad.

8. La información estadística de todos y cada uno de los programas y eventos deportivos llevados a cabo por la entidad se mantiene actualizada en una base de datos.
9. Sobre los cuerpos de juzgamiento en el desarrollo de los diferentes programas deportivos es llevado el respectivo registro y control conforme a los parámetros establecidos para ello.
10. De los deportistas, colegios, barrios, que participan en las diferentes actividades y eventos deportivos se lleva el respectivo registro y control de conformidad con los parámetros establecidos para ello.
11. Las necesidades de elementos deportivos y de funcionamiento se determinan cumpliendo los objetivos planteados.
12. El suministro de los elementos deportivos y de funcionamiento para cada zona o unidad deportiva es coordinada con la Subdirección Deportiva y encargado de almacén.
13. Los informes, cuadros estadísticos, gráficos y demás documentos solicitados por la Dirección general y Subdirección deportiva son Presentados de manera oportuna.
14. Los informes de implementación, ejecución y resultados de los programas se rinden en los términos y plazos que son requeridos.
15. Al equipo de oficina, implementación deportiva y escenarios deportivos se le da buen uso contribuyendo así a salvaguardar los bienes públicos.
16. A las obligaciones contraídas por los coordinadores de vigilancia se les ejerce interventoría de conformidad con el objeto y demás cláusulas establecidas en las órdenes de servicio.
17. Las irregularidades que se presentan en las unidades deportivas son informadas oportunamente al jefe inmediato.
18. La información de programas y eventos deportivos que se llevan a cabo en el

I.M.R.D.S. es brindada al público dentro de las normas de respeto y cordialidad establecidas.	
19. El autocontrol es ejercido en cada una de las funciones asignadas.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
Ley 181/95 ley del deporte. Paquete Office e Internet. Conocimientos básicos en diseño y aplicación de proyectos. Habilidades para el servicio público.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
EDUCACION	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

1.7.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>
------------------------------------

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	CAJERA PAGADORA
CODIGO:	407
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBAREA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

APLICAR CORRECTAMENTE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LOS MODULOS E TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA ADOPTADO POR LA ENTIDAD, GENERANDO ASI INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA

### III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar permanentemente los saldos de las entidades financieras y mantener actualizada la información de los datos que se originen en la digitación de las diferentes fuentes, recibos de caja, comprobantes de pago, Notas Debito, Notas Crédito, ajustes, etc.
2. Asistir técnica y administrativamente al jefe inmediato en la consecución oportuna y eficiente de información financiera y presupuestal.
3. Preparar - los cuadros, gráficas, estadísticas e informes y demás documentos - que se originen en el ejercicio de sus funciones en coordinación con el jefe inmediato y conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. Clasificar y Controlar la liquidación de impuestos de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de información financiera aplicando los conceptos del P.G.C.P.
5. Generar oportunamente los comprobantes de giro de cheques conforme al programa anual de caja.

6. Actualizar periódicamente la relación de las cuentas por pagar de" los compromisos adquiridos conforme al P.A.C. de la entidad.
7. Solicitar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes los diferentes extractos de las cuentas corrientes y de ahorros a nombre del Instituto.
8. Elaborar y revisar las conciliaciones bancarias para cruzar los saldos que reporta el sistema y la información suministrada por los bancos en coordinación con el Jefe inmediato.
9. Generar los recibos de caja de acuerdo a los parámetros de tesorería afectando las cuentas contables tanto de ingreso como de bancos.
10. Generar los certificados de ingresos y retenciones efecto de los pagos efectuados durante la vigencia.
11. Asistir técnicamente en la depuración de saldos de las diferentes cuentas contables y presupuestales para confrontar la información obtenida con otros módulos como activos fijos e ingresos.
12. Dar respuesta en coordinación con el jefe inmediato a las solicitudes escritas, informes y requerimientos que solicite la Dirección General, los organismos de control y la comunidad.
13. Llevar adecuadamente el archivo de la Subárea, aplicando los procedimientos establecidos para el sistema de gestión documental.
14. Tramitar en coordinación con el jefe inmediato la apertura y cancelación de cuentas en las diferentes entidades bancarias previo visto bueno el ordenador del gasto.
15. Proponer al jefe inmediato planes operativos y de desarrollo para mejorar los procesos y procedimientos dentro de la subárea.
16. Asistir al jefe inmediato en las demás funciones asignadas para cumplir con los objetivos misionales de la Subárea.

17. Brindar el apoyo logístico en los eventos realizados por la entidad de acuerdo a las instrucciones dadas.

18. Ejercer autocontrol en las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los saldos de las entidades financieras se revisan y se mantiene actualizada la información de los datos que se originan en la digitación de las diferentes fuentes, recibos de caja, comprobantes de pago, Notas Débito, Notas Crédito, ajustes, etc. Generándose los boletines diarios de caja y bancos, libros auxiliares tanto de presupuesto como de contabilidad.
2. Se asiste técnica y administrativamente al jefe inmediato logrando la consecución oportuna y eficiente de la información financiera y presupuestal.
3. Los cuadros, gráficas, estadísticas e informes y demás documentos que se originan en el ejercicio de sus funciones son preparados en coordinación con el jefe inmediato y conforme a las disposiciones legales vigentes.
4. La liquidación de impuestos es clasificada y controlada de acuerdo a los parámetros establecidos en el sistema de información financiera aplicando, los conceptos del P.G.C.P.
5. Los comprobantes de giro de cheques son generados oportunamente conforme al programa anual de caja.
6. La relación de las cuentas por pagar de los compromisos adquiridos se actualizan periódicamente conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Los diferentes extractos de las cuentas corrientes y de ahorros a nombre del Instituto son solicitadas dentro del tiempo estimado contribuyendo a efectuar las respectivas conciliaciones y cruces de saldos.
8. Los recibos de caja, comprobantes de pago, certificados de ingresos y retenciones son generados de acuerdo a los parámetros establecidos dentro de la Subárea.

9. En la depuración de saldos de las diferentes cuentas contables y presupuestales se presta la asistencia logrando confrontar la información obtenida con otros módulos como activos fijos e ingresos.
10. En coordinación con el jefe inmediato se da respuesta a las solicitudes escritas, informes y requerimientos que solicite la Dirección General, los organismos de control y la comunidad en forma oportuna y veraz.
11. El archivo de la Subárea es llevado adecuadamente aplicando los procedimientos establecidos para el sistema de gestión documental.
12. La apertura y cancelación de cuentas en las diferentes entidades bancarias se tramita en coordinación con el jefe inmediato, previo visto bueno del ordenador del gasto.
13. Los planes operativos y los procesos y procedimientos propuestos dentro de la subárea contribuyen a cumplir los objetos y metas institucionales.
14. El jefe inmediato es asistido en las demás funciones asignadas cumpliendo el objetivo misional de la Subárea.
15. En los eventos realizados por la entidad se presta el apoyo logístico de acuerdo a las instrucciones dadas.
16. Ejercer autocontrol en las funciones asignadas.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales.

	Colaboración.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normatividad contable y presupuestal Vigente</p> <p>Informática Básica e Internet</p> <p>Sistemas de Información Financiera, contable y presupuestal</p> <p>Habilidades y aptitudes para el servicio público</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
EDUCACION	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y estudios relacionados con contabilidad y/o secretariado.
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

1.8.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL

DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCION GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE EN LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUERAN EN EL EJERCICIO DIARIO DEL EMPLEO, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad.</li> <li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li> <li>3. Radicar y registrar la correspondencia recibida para el posterior visto bueno del Director General.</li> <li>4. Distribuir la correspondencia recibida de acuerdo a las instrucciones del Director General para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>5. Brindar orientación e información personal y telefónica a los usuarios así como trasladar las consultas a los funcionarios competentes, con el propósito de agilizar el proceso de atención al público.</li> <li>6. Mantener actualizada la agenda del Directivo, con las actividades e informarle sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos adquiridos.</li> </ol>	

7. Mantener y llevar al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.
8. Manejar la caja menor de la entidad para cubrir los gastos imprevistos.
9. Solicitar el reembolso de la caja menor cuando se cumpla el tope estimado por la ley.
10. Diligenciar las cédulas de manejo de caja menor para presentarlas a la Contraloría Municipal.
11. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina contribuyendo así a salvaguardar los bienes públicos.
12. Brindar el apoyo logístico en los eventos realizados por la entidad de acuerdo a las instrucciones dadas.
13. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los trabajos, informes y cuadros requeridos por la dependencia son Transcritos, verificados con calidad y oportunidad.
2. El registro y control de los documentos y archivos de la oficina son llevados de manera organizada.
3. La correspondencia recibida es radicada y registrada para el posterior visto bueno del Director General.
4. La correspondencia recibida es distribuida entre las dependencias de acuerdo a las instrucciones del Director General para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.
5. La orientación e información personal y telefónica a los usuarios así como el traslado de las consultas a los funcionarios competentes se brinda dentro de las normas dadas de respeto, cordialidad y agilizando el proceso de atención público.

6. La agenda de las actividades de Directivo es actualizada y se le informa oportunamente sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos adquiridos.
7. El archivo y la correspondencia de la dependencia es llevado al día.
8. La caja menor de la entidad se maneja acorde a la normatividad vigente y para cubrir los gastos imprevistos.
9. El reembolso de la caja menor es solicitado cuando se cumple el tope estimado por la ley.
10. Las cédulas de manejo de caja menor son diligenciadas y presentadas a la Contraloría Municipal cuando esta las requiere.
11. Al equipo de oficina se le da buen uso y mantenimiento contribuyendo así a salvaguardar los bienes públicos.
12. El autocontrol es ejercido en todas las funciones asignadas.

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales.
	Colaboración.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normas Icontec

Paquete Office e Internet

Manejo de Redacción.

Habilidades y aptitudes para el servicio público

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y estudios relacionados con Secretariado Técnico y Comercial
EXPERIENCIA	Dos (2) años de experiencia relacionada.

1.9.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO:	407
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBAREA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
APLICAR CORRECTAMENTE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LOS MODULOS E TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA ADOPTADO POR LA ENTIDAD, GENERANDO ASI INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar el Manual de Contabilidad General en los procesos y procedimientos institucionales.</li> <li>2. Llevar la respectiva contabilización de los compromisos adquiridos por la entidad.</li> <li>3. Preparar los balances de prueba, definitivos y los estados financieros para ser presentados a los entes de control.</li> <li>4. Atender las consultas contables formuladas por las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>5. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de la Contraloría Municipal y control interno de la entidad.</li> <li>6. Elaborar los informes de manejo financiero y demás que sean solicitados por el jefe inmediato para la toma de decisiones que permitan cumplir los objetivos institucionales.</li> <li>7. Emitir el listado de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes.</li> <li>8. Elaborar en coordinación con el jefe inmediato la presentación ante la</li> </ol>	

Dirección, del anteproyecto de presupuesto de ingresos, planes de inversión y gastos de funcionamiento para la respectiva vigencia fiscal.

9. Preparar y controlar los informes de ejecución pasiva y de reservas de apropiación tanto en el programa contable de la entidad como en el registro físico de libros.
10. Proporcionar en conjunto con el jefe inmediato un análisis de la ejecución de ingresos y gastos a los Directivos del Instituto que permita tomar decisiones en los niveles financiero, administrativo, técnico v operativo.
11. Aplicar las correcciones al anteproyecto de presupuesto para su análisis y aprobación final.
12. Apoyar y asistir al Jefe inmediato en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la Subárea.
13. Registrar oportunamente en la aplicación del presupuesto, los registros y certificados de disponibilidad presupuestal.
14. Ejecutar la sistematización de datos y procesamiento de la información presupuestal.
15. Brindar el apoyo logístico en los eventos realizados por la entidad conforme a las instrucciones dadas.
16. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El manual de Contabilidad General es aplicado en los procesos y procedimientos institucionales garantizando eficiencia, eficacia y calidad en los mismos.

2. La contabilización de los compromisos adquiridos por la entidad es llevada conforme a las políticas y planes institucionales.
3. Los balances de prueba, definitivos y los estados financieros son preparados en coordinación con el jefe inmediato y son presentados a los entes de control dentro de los términos de ley.
4. Las consultas contables formuladas por las diferentes dependencias de la entidad son atendidas dentro de las normas de respeto dadas.
5. Las recomendaciones y sugerencias de la Contraloría Municipal y control interno de la entidad son aplicadas en cada función asignada.
6. Los informes de manejo financiero y demás solicitados por el jefe inmediato son elaborados y permiten tomar decisiones para cumplir los objetivos trazados.
7. El listado de los compromisos tributarios generados en las operaciones de la entidad son elaborados de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes.
8. La presentación ante la Dirección del anteproyecto de presupuesto de ingresos, planes de inversión y gastos de funcionamiento para la respectiva vigencia fiscal es elaborado en coordinación con el jefe inmediato.
9. Los informes de ejecución pasiva y de reservas de apropiación son preparados y controlados tanto en el programa contable de la entidad como en el registro físico de libros permitiendo conocer la situación financiera de la entidad.
10. El análisis de la ejecución de ingresos y gastos proporcionado en conjunto con el jefe inmediato a los Directivos del Instituto permite tomar decisiones en los niveles financiero, administrativo, técnico y operativo.
11. Las correcciones al anteproyecto de presupuesto son aplicadas contribuyendo a su aprobación final.

12. EL Jefe inmediato es apoyado y asistido en la preparación de los estudios, análisis de antecedentes, investigaciones, registros, procesamiento de información y demás informes y actividades propias de la Subárea.
13. Los registros y certificados de disponibilidad presupuestal son registrados oportunamente en la aplicación del presupuesto.
14. La sistematización de datos y procesamiento de la información presupuestal es ejecutada conforme al programa contable adoptado por la entidad.
15. El autocontrol es ejercido en cada una de las funciones asignadas.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales.
	Colaboración.

**VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Normatividad contable y presupuestal Vigente

Informática Básica e Internet

Sistemas de Información Financiera, contable y presupuestal

Habilidades y aptitudes para el servicio público

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y estudios relacionados con contabilidad y/o secretariado.
-----------	--



EXPERIENCIA	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
-------------	--



1.10.

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL

DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA 1
CODIGO:	440
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
ASISTIR AL JEFE INMEDIATO PARA DAR RESPUESTA Y SOLUCION OPORTUNA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES SUBDIRECCION DEPORTIVA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Redactar las respuestas a oficios que le sean asignados conforme a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos por la Dirección General y demás entes municipales.</li> <li>4. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión del área.</li> <li>5. Responder por la custodia y confiabilidad de la información contenida en medios magnéticos e impresos del área.</li> <li>6. Mantener y Responder por la administración y actualización de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.</li> </ol>	

7. Recopilar la información para enviar al operador que actualiza la Página Web de la entidad.
8. Diligenciar las cédulas o formatos a presentar a la Contraloría Municipal que sean de su competencia.
9. Brindar la atención al público en cuanto a la información de programas y eventos deportivos que se llevan a cabo en el I.M.R.D.S.
10. Coordinar con el Jefe inmediato la entrega del material requerido por los técnicos, profesionales universitarios e instructores del ente deportivo.
11. Manejar el módulo de inventarios y almacén adoptado por la entidad conforme a los parámetros establecidos para ello.
12. Responder por la custodia de los elementos inventariados a nombre del Instituto y los que se encuentren en comodato.
13. Brindar el apoyo logístico en los eventos organizados por la entidad conforme a las instrucciones dadas.
14. Redactar las respuestas a las observaciones o requerimientos de la Dirección General o la Contraloría Municipal que sean de su competencia.
15. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los registros y controles que demanda la ejecución de los programas, proyectos y actividades de la dependencia se lleva de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por la entidad.

2. Las respuestas a oficios asignados se responden conforme a las instrucciones dadas por el jefe inmediato y dentro de los términos de ley.
3. Los profesionales del área son apoyados en la elaboración de estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos por la Dirección General y demás entes municipales.
4. El archivo de gestión del área se mantiene debidamente organizado y actualizado.
5. Se responde a cabalidad por la custodia y confiabilidad de la información contenida en medios magnéticos e impresos del área.
6. Se mantiene y responde por la administración y actualización de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
7. La información a enviar al operador que actualiza la Página Web de la entidad es recopilada en coordinación con el jefe inmediato.
8. Las cédulas o formatos a presentar a la Contraloría Municipal de su competencia son diligenciados conforme al instructivo dado para ello.
9. La atención al público en cuanto a la información de programas y eventos deportivos llevados a cabo en el I.M.R.D.S. se brinda dentro de las normas de cordialidad y respeto establecidas.
10. La entrega del material requerido por los técnicos, profesionales universitarios e instructores del ente deportivo es coordinada con el Jefe Inmediato.
11. El módulo de inventarios y almacén adoptado por la entidad es manejado conforme a los parámetros establecidos para ello.
12. Se responde por la custodia de los elementos inventariados a nombre del Instituto y los que se encuentren en comodato.

13. Las respuestas a las observaciones o requerimientos de la Dirección General o la Contraloría Municipal de su competencia son redactadas conforme a las instrucciones dadas por el Jefe Inmediato.
14. Se da buen uso y mantenimiento al equipo de oficina y se propende por la correcta presentación de la misma.
15. El autocontrol es ejercido en cada una de las funciones asignadas

**III.FUNCIONES ESENCIALES  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de las actividades de la dependencia con los sistemas y procedimientos establecidos.
2. Redactar oficios y demás correspondencia del área con las instrucciones que le imparta el Jefe inmediato.
3. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos por la Dirección General y demás entes municipales.
4. Archivar y actualizar Hojas de Vida del Personal en General del ente deportivo.
5. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión del área.
6. Responder por la custodia y confiabilidad de la información contenida en medios magnéticos e impresos del área.
7. Mantener y Responder por la administración y actualización de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
8. Afiliar a los funcionarios de planta, a las respectivas EPS, Fondo de pensiones y cesantías, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación.

9. Informar a la Subárea Financiera en su oportunidad, las novedades a que haya Jugar por concepto de retiro, incapacidad o licencia.
10. Actualizar en las entidades que corresponda la respectiva novedad y trámite de las incapacidades según sea el caso.
11. Elaborar los Memorandos Administrativos conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
12. Elaborar las certificaciones laborales que soliciten los funcionarios o contratistas del instituto.
13. Transcribir actos administrativos que se le deleguen como Convenios Interadministrativos, Interinstitucionales, Ordenes de Prestación de Servicios, Contratos, Resoluciones de vacaciones, entre otros.
14. Realizar seguimiento y control al estado y vigencia de las respectivas pólizas que amparan los bienes de la entidad y las pólizas de manejo de los funcionarios afianzados por manejo de recursos.
15. Diligenciar las cédulas o formatos a presentar en la Contraloría Municipal que sean de su competencia.
16. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.
17. Brindar el apoyo logístico en los eventos realizados por la entidad conforme a las instrucciones dadas.
18. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Los registros y controles que demanda la ejecución de las actividades de la dependencia son llevados de acuerdo con los sistemas y procedimientos

- establecidos.
2. Los oficios y demás correspondencia del área es redactada conforme a las instrucciones que imparte el Jefe inmediato.
  3. El jefe inmediato es apoyado en la elaboración de estudios, informes, gráficas, estadísticas, cuadros y demás documentos requeridos por la Dirección General y demás entes municipales.
  4. Las Hojas de Vida del Personal en General del ente deportivo son archivadas y actualizadas de acuerdo a las normas internas .
  5. El archivo de gestión del área se mantiene debidamente organizado y actualizado.
  6. Se responde por la custodia y confiabilidad de la información contenida en medios magnéticos e impresos del área.
  7. Se mantiene y Responde por la administración y actualización de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.
  8. Los funcionarios de planta son afiliados a las respectivas EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación conforme a la normatividad vigente.
  9. La Subárea Financiera es informada de las novedades a que haya lugar por concepto de retiro, incapacidad o licencia de los funcionarios de la entidad.
  10. Las novedades y tramites de las incapacidades que se presentan de los funcionarios es actualizada en las respectivas E.P.S.
  11. Los Memorandos Administrativos son elaborados conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
  12. Las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios o contratistas del instituto son elaborados conforme a la normatividad vigente.
  13. Los actos administrativos delegados como Convenios Interadministrativos, Interinstitucionales, Órdenes de Prestación de Servicios, Contratos, resoluciones de vacaciones, entre otros; se transcriben conforme a las indicaciones dadas por la Dirección General.

14. A las pólizas que amparan los bienes de la entidad y las pólizas de manejo de los funcionarios afianzados por manejo de recursos se les realiza seguimiento y control de su estado y vigencia.

15. Las cédulas o formatos presentados a la Contraloría Municipal que son de su competencia son diligenciados de acuerdo al instructivo de ley.

16. Al equipo de oficina se le da buen uso y mantenimiento, así como, se propende por la correcta presentación de la misma.

17. El autocontrol es ejercido en cada una de las funciones asignadas

#### **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados.	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia.	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales.
	Colaboración.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Paquete Office Internet.  
Normas Icontec.  
Manejo de redacción  
Clases de documentos.  
Sistemas de información financiera, contable y presupuestal  
Manejo de almacén e inventarios  
Habilidades y aptitudes para el servicio público

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

EDUCACION

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y estudios relacionados con

	Secretariado Técnico.
EXPERIENCIA	Un (1) años de experiencia relacionada.

**Artículo 3º** Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

### 3.1 NIVEL DIRECTIVO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las	Anticipa situaciones y

	<p>metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<p>escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de</p>	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de</p>

	<p>las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los</p>

		propósitos organizacionales.
--	--	------------------------------

### 3.2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o	Utiliza sus contactos para

	grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	conseguir objetivos.  Comparte información para establecer lazos.  Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	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.

### 3.3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.

		<p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los</p>

		<p>objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos</p>

	<p>metas institucionales.</p>	<p>institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las</p>

		<p>actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
--	--	---

### 3.4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y</p>

		estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.  Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  Es recursivo.  Es práctico.  Busca nuevas alternativas de solución.  Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

### 3.5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial.  Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.  Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la

		<p>organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	---	--

**Artículo 4º** La Subdirectora Administrativa y Financiera, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante 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.

**Artículo 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º.** El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7º** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION  
Y EL DEPORTE DE SOACHA**  
NIT. 832.000.906-6

**SOACHA**  
Gobierno Municipal  
NIT. 800.094.755-7



### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Se expide a los once (11) días del mes de Agosto del año dos mil quince (2015).

**(ORIGINAL FIRMADO)**  
**LUIS DANIEL CARRILLO CARDENAS**  
Director

**Instituto Municipal Para la Recreación y el Deporte de Soacha**

ELABORO: ING. NELSON EDUARDO RIVERA BERMUDEZ (Contratista Implementación MECI)  
REVISÓ: MARTHA INES GONZALEZ SARMIENTO (Subdirectora Administrativa y Financiera)

**IMRDS**

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

**SOACHA**



Calle 15 No. 8 – 53 Coliseo General Santander  
PBX 8 400 200

[www.imrdsoacha.gov.co](http://www.imrdsoacha.gov.co)

*Recreación y deporte para todos*