RESOLUCIÓN No. 056 de 2020
(Julio 17 de 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 036 de 2020 QUE TRATA DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA"

El Director General del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, en uso de sus facultades legales y estatutarias, conferidas por el Acuerdo Municipal No. 19 de 1995, demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

Que el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha (IMRDS), es un establecimiento público del orden Municipal con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual fue creado por el Acuerdo No. 19 del 11 de diciembre de 1995.

Que según el literal c del artículo decimo del acuerdo 19 de 1995 el director del IMRDS, tiene entre sus funciones expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que el decreto 113 de 1996 el Alcalde Municipal de Soacha, aprueba la planta de personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, fijada por la Junta Directiva de dicha entidad, mediante Resolución JD No. 004 del 1 de marzo de 1996. En dicho acto se establecen los códigos y los grados de cada denominación de cargo, de la planta de personal de esta Entidad.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Que mediante el Decreto 1083 de 2015 en sus títulos 2 y 4, determina las funciones y requisitos generales para los empleados públicos y las competencias laborales. Así mismo, la ley 909 de 2004 y 785 de 2005, 2539 de 2005, establece que las entidades deben expedir en el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 1083 de 2015, capítulo 6 en su artículo 2.2.2.6.1 determina entre otras cosas, que la adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad de acuerdo con el presente título

y en consecuencia deberá ceñirse a lo dispuesto en esta ley, por lo cual serán aplicables todas y cada una de las disposiciones referentes a las equivalencias de estudios y experiencia.

Que el Decreto 1083 de 2015, establece frente a las EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, en el ARTÍCULO 2.2.2.5.1. Equivalencias: Que los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias descritas en la citada norma.

Que el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, establece las Equivalencias entre estudios y experiencia, argumentando que las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de equivalencias, en el nivel directivo, profesional, técnico y asistencial.

En el parágrafo 1 del articulado mencionado se argumenta que, de acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

Que el artículo 11 del decreto 785 de 2005 establece que la Experiencia, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

- Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
- Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

- Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 determina las Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos, de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos. Que, de acuerdo con la cantidad de habitantes del Municipio de Soacha, este se encuentra en categoría 1.

En la norma mencionada anteriormente, específicamente en el artículo 16 se establecen los códigos del nivel directivo, artículo 18 del nivel profesional, artículo 19 del nivel técnico y artículo 20 del nivel asistencial.

Que el Decreto 1083 de 2015 reglamentó la identificación de los núcleos básicos del conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas básicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el sistema nacional de información de la educación superior.

Que el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015, establece: "Requisitos ya acreditados. A quienes al 17 de septiembre de 2014 estaban desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Título".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en el mes de abril de 2018, expidió la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2.

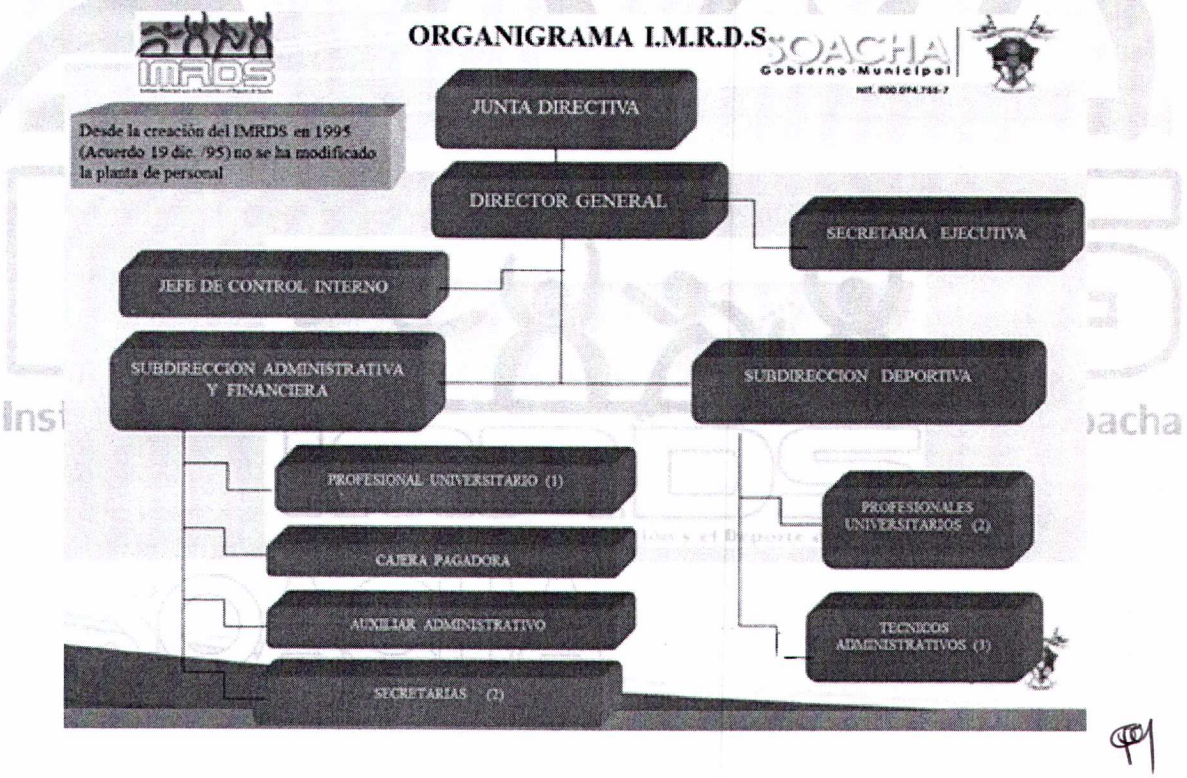
Que la Resolución 0667 de 2018, emanada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el cual, se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos

transversales de las Entidades Públicas, prevé las competencias comportamentales comunes y específicas de los funcionarios públicos.

Que el Decreto 815 de 2018 incorpora las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la resolución No 019 de 2020 derogo la Resolución No. 202 de 2019 que ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta del IMRDS, entiende incluidas todas y cada una de las disposiciones del decreto 1083 de 2015, en especial las referentes a la homologación de títulos, equivalencias entre estudio y experiencia, esto con el fin de cumplir lo determinado en el marco legal de la función pública y de permitir un mayor acceso en condiciones de igualdad al servicio público en los términos de ley.

Que el Instituto Municipal para la Recreación y el deporte de Soacha, tiene definida la siguiente estructura organizacional, la cual se encuentra aprobada mediante Decreto 110 de 1999 discriminada a continuación:



Que mediante solicitud 20202230355191de fecha 15 de abril del presente año, la Comisión Nacional del Servicio Civil solicitó mediante comunicado dirigido al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, generar ajustes al Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad ya que se ha percatado de algunas observaciones en su MEFCL frente a lo contemplado en el Decreto Ley 785 de 2005 o en los casos especiales en que la Carta Política o la Ley establezcan las calidades (Requisitos de formación académica y experiencia) y/o las funciones de algún empleo, en el Manual de funciones no se deben establecer requisitos o funciones diferentes.

Que teniendo en cuenta las características y función de la Subdirección Deportiva, es necesario vincular un funcionario en dicha subdirección que tenga un resorte administrativo con el fin de fortalecer el control interno y realizar administración de recursos físicos, humanos y tecnológicos o en su defecto por la misión del IMRDS es necesario contar con una persona competente para realizar el proceso de difusión de información y comunicación de la gestión del IMRDS.

Que el artículo primero del Decreto 989 de 2020 Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", modifica el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 1083 de 2015 y establece Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que el artículo primero del Decreto 989 de 2020 modifica el artículo 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.

Que el artículo primero del Decreto 989 de 2020 modifica el artículo 2.2.21.8.6. y establece lo relacionado con la experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

Que el artículo primero del Decreto 989 de 2020 modifica el artículo 2.2.21.8.7. y establece que las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

En mérito de lo anteriormente expuesto este Despacho.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar los requisitos de formación académica y de experiencia del cargo Jefe de Oficina de Control Interno Código 06 grado 05 del nivel directivo de acuerdo con lo establecido para los departamentos y municipios de categorial especial y primera el cual quedara así:

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

PARAGRAFO: Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

ARTICULO SEGUNDO: Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.

7. Evaluación de 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
8. Asesoría y acompañamiento 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 eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTICULO TERCERO: Establecer las siguientes competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo primero del Decreto 989 de 2020 que modifica el artículo 2.2.21.8.2.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
		Responde al cambio con flexibilidad
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
		Optimiza el uso de los recursos
		Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor
		Redacta, informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros gráficas y otros cuando se requiere
		Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
		Fomenta la comunicación clara directa y concreta
		Mantiene la reserva de la información

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, quedara de la siguiente manera:

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
CÓDIGO:	050 . .
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL

JEFE INMEDIATO:	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales, que garanticen y fomenten el aprovechamiento del tiempo libre, la práctica del deporte, la recreación y la educación física para la población del municipio de Soacha que permitan dirigir al instituto en el cumplimiento de los planes programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector deporte y 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 y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, orientar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, con el fin de fortalecer la práctica deportiva, l aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de los parques y escenarios destinados para tal fin.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Representar y Dirigir legalmente al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha.

6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes establecidos.

7. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz, a fin de tomar decisiones en cuanto a las políticas institucionales.

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno y los diferentes sistemas de gestión el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la

organización.

9. Determinar la estructura organizacional y/o funcional de la entidad buscando la eficiencia institucional.

10. Evaluar los resultados de ejecución y desarrollo de los planes y programas de la entidad y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.

11. Aprobar las propuestas y/o cotizaciones para la adquisición de bienes a conforme a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal.

12. 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.

13. Suscribir como representante legal los contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

14. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

15. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad para que se ejecute conforme a las normas legales vigentes.

16. Controlar el desarrollo de la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Instituto.

17. Crear y conformar comités y grupos internos de trabajo mediante acto administrativo para cumplir con el objeto de la entidad.

18. 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.

19. Dirigir en coordinación con las demás dependencias del Instituto la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia, el programa anual de caja y el plan anual de adquisiciones

20. Velar por la adecuada aplicación de los recursos financieros destinados a los programas y proyectos institucionales.

21. Planear, formular y ejecutar políticas relacionadas con la gestión financiera del Instituto.

22. Presentar los informes de gestión y resultados de cada vigencia o periodo fiscal al Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

23. Dirigir, Coordinar y supervisar los proyectos de construcción a cargo de la Entidad

24. Vigilar la viabilidad técnica para la ejecución de nuevos proyectos de obras de construcción y adecuación de escenarios deportivos del Municipio.

25. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 181/95 Ley del Deporte.
Marco Legal del Sector del Deporte
Habilidades Gerenciales en la Administración Pública.
Contratación Pública
Planeación Estratégica
Finanzas Públicas
Gestión y Administración de personal
Procesos de formación deportiva y etapas del desarrollo humano.
Procesos de formación de liderazgo recreativo y deportivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional: - NBC Administración Deportiva o Administración Pública o Economía (del Área Básica de Conocimiento ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES) o, - NBC Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho, Comunicación Social, Periodismo o afines (del Área de Conocimiento de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS) o, - NBC Ingeniería Industrial (del ÁREA DEL CONOCIMIENTO ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o posgrado en la modalidad de especialización en Administración o gestión o gerencia pública o social o administración deportiva*. Dieciséis (16) Meses de experiencia profesional definida como la adquirida desde la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional. * * A los anteriores requisitos se les aplicarán las equivalencias y demás disposiciones del decreto 1083 del 2015 y el decreto 785 de 2005.

SUBDIRECTOR DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DEPORTIVO
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al director general en la definición de políticas, planes y programas relacionados con la recreación, el deporte, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director General en la formulación, preparación, implantación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que deban ser adoptados por la	

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Dirección General en materia de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre.

2. Asesorar, apoyar y atender las necesidades planteadas por los usuarios y la comunidad en general.

3. Dirigir, coordinar ejecutar y controlar las actividades desarrolladas por los profesionales universitarios y técnicos del área.

4. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los diferentes eventos de carácter deportivo y recreativo a cargo del Instituto.

5. 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.

6. Proponer a la Dirección General políticas de carácter recreo deportivo a fin de lograr 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.

7. Presentar los estudios e informes que requiera la Dirección General, Junta Directiva y demás entes municipales y estatales.

8. Asistir y apoyar a los funcionarios de la Dependencia en la ejecución de los programas y actividades que lleven a cabo.

9. Supervisar el trabajo realizado por los instructores de las diferentes disciplinas deportivas, recreativas y operativas según el área de desempeño.

10. Coordinar la ejecución oportuna y convenientemente del presupuesto asignado a desarrollar los programas y proyectos del área.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Diseñar en conjunto con los diferentes funcionarios responsables de la Subdirección el Plan Operativo Anual, el cual deberá incluir metas, objetivos actividades e indicadores de gestión, los cuales deben estar alienados al Plan de Desarrollo de la Entidad.

15. Fijar los lineamientos para la administración adecuación y mejoramiento de los escenarios deportivos administrados por el IMRDS.

16. Vigilar y supervisar el mantenimiento y administración de los diferentes escenarios deportivos administrados por el IMRDS.

17. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

19. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
Contratación Publica
Habilidades Gerenciales en la Administración Pública.
Planeación Estratégica
Gestión y Administración de personal
Normatividad Relacionada con Ciclovia.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en:

- El NBC de Deportes, Ciencias del Deporte y la Educación física o Educación Física y Recreación (del Área Básica de Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas) o
- El NBC de Administración Deportiva (del Área Básica de conocimiento Economía Administración Contaduría) o
- Carreras profesionales en deporte y recreación.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. o postgrado en la modalidad de especialización en: Entrenamiento deportivo o Educación, cultura y política o Gestión deportiva o Administración deportiva o Gerencia del Deporte y la Recreación o Administración Pública. *

Doce (12) meses de experiencia profesional definida como la adquirida desde la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional. *

* A los anteriores requisitos se les aplicarán las equivalencias y demás disposiciones del decreto 1083 del 2015 y el decreto 785 de 2005.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	068 . .
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al director general en la definición de políticas, planes y programas relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes programas, procedimientos para la administración del talento humano, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, recursos físicos, financieros, tecnológicos, de gestión documental jurídica, de contratación y de control interno disciplinario.

2. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación de los servicios del Instituto.

3. Dirigir y coordinar las actividades referentes a la administración, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bienestar y desarrollo del personal de la Entidad acorde a las políticas de la entidad.

4. Divulgar y verificar a nivel institucional de la aplicación de las políticas planes y procedimientos para la administración del talento humano, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo recursos físicos, financieros, tecnológicos, presupuestales, contables, de tesorería, de gestión documental, jurídica y de contratación a nivel institucional.

5. Establecer, divulgar y verificar estrategias y mecanismos en la Entidad para garantizar la adecuada administración de la correspondencia, los archivos de gestión y archivo central del IMRDS.

6. Promover, desarrollar y verificar la implementación de mecanismos de mantenimiento y mejora del cumplimiento de la normatividad vigente de las Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias interpuestas en la Entidad, con el fin que las respuestas dadas por las distintas dependencias se suministren con oportunidad, veracidad, completa.

7. 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.

8. Realizar revisión de las Resoluciones de Junta Directiva que se presentan a ese ente colegiado y Ejercer control de las expedidas y revisión de los proyectos de resoluciones que deban ser suscritos por el director general.

9. Presentar los informes solicitados con la ejecución de planes y programas relacionados con la gestión administrativa y financiera con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora a que haya a lugar.

10. Dirigir el adecuado manejo conforme a la normatividad y políticas institucionales vigentes, los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.

11. Diseñar en conjunto con los diferentes funcionarios responsables de la Subdirección el Plan Operativo Anual, el cual deberá incluir metas, objetivos actividades e indicadores de gestión, los cuales deben estar alienados al Plan de Desarrollo de la Entidad.

12. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones de la Subdirección Administrativa y Financiera y presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección General del cumplimiento de dicho plan.

13. Realizar verificación y seguimiento que los bienes muebles e inmuebles del Instituto cuenten con sus pólizas vigentes contra hurto, incendio y de seguro electrónico.

14. Coordinar de manera oportuna y eficiente el suministro de todos los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de las funciones de las dependencias.

15. La elaboración del proyecto del presupuesto de la entidad es coordinada de acuerdo con las políticas e instrucciones impartidas por el Director General.

16. Coordinar de forma oportuna y conforme a las disposiciones legales vigentes la ejecución del presupuesto asignado por el ente central.

17. Supervisar y coordinar la elaboración de la nómina del personal de planta, así como las modificaciones que ésta presente, realizando el traslado al área financiera en los términos establecidos.

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. Dirigir y verificar que la presentación de informes que exige la normatividad vigente a las distintas Entidades Públicas y entes de control en materia administrativa y financiera, sean presentados de forma oportuna, y la información se encuentre completa, y refleje la realidad de la Entidad.

21. Dirigir la elaboración y actualización del Manual de funciones y el manual de procedimientos para lograr el cumplimiento de las políticas institucionales.

22. Ejercer las delegaciones que determine el Director General en materia de Sistema de Control Interno y/o Sistemas de Gestión.

23. El autocontrol es ejercido en todas las funciones asignadas.

24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

25. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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
Contratación Publica
Habilidades Gerenciales en la Administración Pública.
Planeación Estratégica
Gestión y Administración de personal
Finanzas Públicas
Gestión y Administración de Talento Humano

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Gestión Documental Gestión Tecnológica Código Único Disciplinario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en NBC de Administración o Contaduría Pública o Economía (Del Área Básica de Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines) o Título profesional en Derecho (del Área Básica de Conocimientos Ciencias Sociales Y Humanas). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo, o especialización Administración o gestión o gerencia pública o social o Contratación Estatal o Finanzas Públicas. * Doce meses (12) meses de experiencia profesional definida como la adquirida desde la terminación y aprobación del pensum académico. * * A los anteriores requisitos se les aplicarán las equivalencias y demás disposiciones del decreto 1083 del 2015 y el decreto 785 de 2005.	

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	06 . .
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)

DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dirección general en el diseño e implementación del Sistema de Control interno para la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

2. Diseñar, proponer y presentar ante del Comité Coordinador de Control Interno el plan anual de auditorías para que sea ajustado y aprobado por dicho comité.

3. Evaluar periódicamente el sistema de control interno adoptado y proponer los ajustes pertinentes.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Director General las recomendaciones para su mejoramiento.

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. Dar la respuesta oportuna a las acciones de tutela, de cumplimiento populares, derechos de

petición y oficios que sean de su competencia.

15. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte de la entidad, los cuales son formulados en base a los resultados de las evaluaciones internas o externas, con el fin de realizar verificación de su cumplimiento y avance de acuerdo a la normatividad vigente.

16. Realizar acompañamiento a los diferentes procesos en la gestión y administración de los riesgos; y evaluar el proceso de administración del riesgo de la entidad con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz

20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Ley 87 de 1993. Marco Legal Sistema de Control Interno. Habilidades en administración pública. Paquete Office e Internet Fundamentos en Derechos Administrativo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación Efectiva
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control. O Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. La experiencia profesional relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengas funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes: 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno. 2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 3. Actividades de auditoría o seguimiento. 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control. 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;

6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de 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
8. Asesoría y acompañamiento 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 eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
FORMULAR PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE PROGRAMAS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ENFOCADOS A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOACHA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Adelantar estudios e investigaciones que contribuyan a la creación y mejoramiento de los planes, programas y proyectos recreativos y deportivos institucionales.

9. Diseñar, Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de trabajo y actividades a desarrollar en el área.

10. Orientar el desarrollo de los programas y proyectos para garantizar el logro de los objetivos y metas institucionales.

11. Fortalecer el proceso de formación deportiva que permita la vinculación de deportistas de rendimiento al sistema de deporte federado.

12. 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.

13. Coordinar y capacitar al personal de servicio social asignado para el apoyo de los programas y proyectos institucionales.

14. Realizar respuesta de las peticiones, quejas y reclamos asignadas por la Dirección General, de forma oportuna, completa y veraz de acuerdo a la normatividad vigente y que sean de su competencia.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

15. Asesorar, apoyar y atender las necesidades planteadas por los usuarios y la comunidad en general.

16. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

17. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad deportiva
Metodologías de investigación y diseño de proyectos
Procesos de formación deportiva y etapas del desarrollo humano.
Procesos de formación de liderazgo recreativo y deportivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: Deportes, Educación Física y Recreación.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219 . .
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

I.	**AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
II.	**PROPÓSITO PRINCIPAL**
FORMULAR PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A EL DISEÑO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PLANES DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO PLANTEADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.	
III.	**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Coordinar con el Director y el Subdirector Administrativo y Financiero, el diseño de planes, proyectos, programas de inversión y funcionamiento que deba desarrollar el Instituto, de acuerdo con las políticas institucionales fijadas en cada vigencia.

9. Coordinar con la Dirección General y la Subdirección. 1 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

10. Preparar y presentar los estados financieros del Instituto a los entes que lo requieran.

11. 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.

12. Analizar en coordinación con el grupo de trabajo el comportamiento de la ejecución presupuestal para presentar los reportes pertinentes a la Dirección General.

13. 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.

14. 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.

15. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.

16. Responder fiscal y administrativamente por la correcta y oportuna aplicación

17. Dar respuesta oportuna a los oficios radicados por los usuarios y que sean de su competencia.

18. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

19. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad contable, fiscal y presupuestal vigente.
Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
Conocimiento Office y programas contables.
Habilidades para el servicio público.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Contaduría pública Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	367 . .
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DEPORTIVO
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
PROMOVER Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES A NIVEL MUNICIPAL A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS PROYECTADOS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar los programas del Deporte Asociado, Juegos Comunitarios, Juegos Veredales, Ciclovida, festivales escolares, juegos Intercolegiados, escuelas de formación deportiva en cada una de las unidades deportivas.	

2. Implementar y desarrollar estrategias de divulgación de los programas institucionales dirigidos a la comunidad.
3. Realizar y registrar las inscripciones para las escuelas de formación deportiva conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
4. Dar viabilidad a las solicitudes de utilización de las unidades deportivas previo conocimiento por parte del Director General.
5. Supervisar el desarrollo del programa Ciclovida en las fechas y horarios establecidos por el Subdirector Deportivo.
6. Convocar, coordinar y capacitar al personal de servicio social para el apoyo de los programas y proyectos institucionales.
7. Responder oportunamente los oficios o requerimientos asignados y que 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. Dar respuesta oportuna a los oficios radicados por los usuarios y que sean de su competencia.

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

21. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

22. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad deportiva
Ley 181/95 ley del deporte. Paquete Office e Internet.
Conocimientos básicos en diseño y aplicación de proyectos.
Habilidades para el servicio público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de formación técnico profesional o tecnológica, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: NBC: Deportes, Educación Física y Recreación o Administración o Comunicación Social, Periodismo. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

CAJERA PAGADORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOM INACIÓN DEL EMPLEO:	CAJERA PAGADORA
CÓDIGO:	407 . .
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
APLICAR CORRECTAMENTE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA ADOPTADO POR LA ENTIDAD, GENERANDO ASÍ INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

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 presupuéstales 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.
19. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad y presupuesto con una intensidad horaria mínimo de 40 horas cada uno. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA EJECUTIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA

CÓDIGO:	425 . .
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL JEFE EN LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL EJERCICIO DIARIO DEL EMPLEO, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

6. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.

7. Radicar y registrar la correspondencia recibida para el posterior visto bueno del Director General.

8. Distribuir la correspondencia recibida de acuerdo a las instrucciones del Director General para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios.

9. 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.

10. Mantener actualizada la agenda del Directivo, con las actividades e informarle sobre las prioridades, modificaciones y situaciones que se presenten con los compromisos adquiridos.

11. Mantener y llevar al día el archivo y la correspondencia de la dependencia.

12. Manejar la caja menor de la entidad para cubrir los gastos imprevistos.

13. Solicitar el reembolso de la caja menor cuando se cumpla el tope estimado por la ley.

14. Diligenciar las cédulas de manejo de caja menor para presentarlas a la Contraloría Municipal.

15. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina contribuyendo así a salvaguardar los bienes públicos.

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

17. Ejercer el autocontrol en cada una de las funciones asignadas.

18. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Paquete Office e Internet
Manejo de Redacción.
Habilidades y aptitudes para el servicio público.
Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de fundamentos básicos en gestión documental con una intensidad horario mínimo de 40 horas. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	407 . .
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
APLICAR CORRECTAMENTE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA ADOPTADO POR LA ENTIDAD, GENERANDO ASÍ INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar el Manual de Contabilidad General en los procesos y procedimientos institucionales. 2. Llevar la respectiva contabilización de los compromisos adquiridos por la entidad. 3. Preparar los balances de prueba, definitivos y los estados financieros para ser presentados a los entes de control. 4. Atender las consultas contables formuladas por las diferentes dependencias de la entidad. 5. Aplicar las recomendaciones y sugerencias de la Contraloría Municipal y control interno	

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

de la entidad.

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.

7. Emitir el listado de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes.

8. Elaborar en coordinación con el jefe inmediato la presentación ante la 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.

17. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad y de presupuesto con una intensidad horaria mínimo de 40 horas cada uno. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CÓDIGO:	440 . .
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

II.	**AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA**
III.	**PROPÓSITO PRINCIPAL**
ASISTIR AL JEFE INMEDIATO PARA DAR RESPUESTA Y SOLUCIÓN OPORTUNA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL	
IV.	**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

5. Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad.

6. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina

7. 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.

8. Redactar las respuestas a oficios que le sean asignados conforme a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.

9. 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.

10. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión del área.

11. Responder por la custodia y confiabilidad de la información contenida en medios

magnéticos e impresos del área.

12. Mantener y Responder por la administración y actualización de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.

13. Recopilar la información para enviar al operador que actualiza la Página Web de la entidad.

14. Diligenciar las cédulas o formatos a presentar a la Contraloría Municipal que sean de su competencia.

15. 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.

16. Coordinar con el jefe inmediato la entrega del material requerido por los técnicos, profesionales universitarios e instructores del ente deportivo.

17. Manejar el módulo de inventarios y almacén adoptado por la entidad conforme a los parámetros establecidos para ello.

18. Responder por la custodia de los elementos inventariados a nombre del Instituto y los que se encuentren en comodato.

19. Brindar el apoyo logístico en los eventos organizados por la entidad conforme a las instrucciones dadas.

20. Redactar las respuestas a las observaciones o requerimientos de la Dirección General o la Contraloría Municipal que sean de su competencia.

21. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.

22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

23. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Paquete Office Internet. Manejo de redacción Clases de documentos. Sistemas de información financiera, contable y presupuestal Manejo de almacén e inventarios	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado en gestión documental y de Administración y Control de Inventarios con una intensidad horaria mínimo de 30 horas cada uno. Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

SECRETARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

I.	**AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
II.	**PROPÓSITO PRINCIPAL**
ASISTIR AL JEFE INMEDIATO PARA DAR RESPUESTA Y SOLUCIÓN OPORTUNA A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y COMUNIDAD EN GENERAL	
III.	**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

3. Gestión, administración y control del archivo de gestión de la subdirección administrativa y financiera y el archivo central del IMRDS

4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

6. Transcribir, verificar y responder por los trabajos, informes y cuadros que requiera la dependencia, con calidad y oportunidad.

7. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina

8. 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.

9. Redactar las respuestas a oficios que le sean asignados conforme a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.

10. 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.

11. Archivar y actualizar Hojas de Vida del Personal en General del ente deportivo.

12. Mantener debidamente organizado y actualizado el archivo de gestión del área.

13. Responder por la custodia y confiabilidad de la información contenida en medios magnéticos e impresos del área.

14. Mantener y Responder por la administración y actualización de la base de datos de la dependencia y de la información que la soporta.

15. Afiliar a los funcionarios de planta, a las respectivas EPS, Fondo de pensiones y cesantías, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación.

16. Informar a la Subárea Financiera en su oportunidad, las novedades a que haya Jugar por concepto de retiro, incapacidad o licencia.

17. Actualizar en las entidades que corresponda la respectiva novedad y trámite de las incapacidades según sea el caso.

18. Elaborar los Memorandos Administrativos conforme a las indicaciones del jefe inmediato.

19. Elaborar las certificaciones laborales que soliciten los funcionarios o contratistas del instituto.

20. Transcribir actos administrativos que se le deleguen como Convenios Interadministrativos, Interinstitucionales, Órdenes de Prestación de Servicios, Contratos, Resoluciones de vacaciones, entre otros.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

21. 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.

22. Diligenciar las cédulas o formatos a presentar en la Contraloría Municipal que sean de su competencia.

23. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina y por la correcta presentación de la misma.

24. Brindar el apoyo logístico en los eventos realizados por la entidad conforme a las instrucciones dadas.

25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

26. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Paquete Office Internet. Manejo de redacción Clases de documentos. Gestión y administración de talento humano Gestión Documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad con curso de administración de talento humano y en gestión documental con una intensidad horaria de 40 horas mínimo cada uno. Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

ARTÍCULO DECIMO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
		Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
		Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados
		Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas
		Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos
		Adopta medidas para minimizar riesgos
		Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados
		Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados
		Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad
		Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos
		Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad
		Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
		Apoya a la organización en situaciones difíciles
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipoÑ O	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo
		Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
		Responde al cambio con flexibilidad
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTICULO UNDECIMO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las siguientes son las competencias comportamentales 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:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos

	contribuyan al beneficio de la entidad y del país	Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones
		Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.

		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
		Optimiza el uso de los recursos
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones

		particulares y se hace responsable de la decisión tomada
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno
		Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa
		Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

		Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados
		Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo
		Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones
		Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo
		Asume como propia la solución acordada por el equipo
		Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

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

	alcanzar los objetivos organizacionales.	eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.
		Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.
		Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección
		Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
		Responde al cambio con flexibilidad
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos
		Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad
		Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista
		Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor
		Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la

		expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión
		Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida
		Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecido
		Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas
		Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo
		Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa
		Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas
		Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

Cuando los servidores públicos del nivel profesional tienen personas a cargo se le adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAS A CARGO		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo
		Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas
		Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad
		Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades
		Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión
		Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales
		Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas
		Acepta la supervisión constante
		Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Utiliza el tiempo de manera eficiente
		Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea
		Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
		Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone
		Evade temas que indagan sobre información confidencial
		Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea
		Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
		No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas
		Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás
		Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral
		Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Articula sus actuaciones con las de los demás
		Cumple los compromisos adquiridos
		Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTICULO 12: MATRIZ DE REQUISITOS: Para el adecuado manejo de los requisitos de estudios y experiencia de los empleos públicos, se establece la siguiente matriz de requisitos, que facilita la identificación del requisito de acuerdo con el grado de remuneración del empleo.

IMRDS
Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

MATRIZ DE REQUISITOS						
* A los requisitos aquí dispuestos se les aplicarán las equivalencias y demás disposiciones del decreto 1083 del 2015 y el decreto 785 de 2005.						
DENOMINACIÓN	**CÓDIGO**	**GRADO**	**No. DE CARGOS**	**DEPENDENCIA**	**DISCIPLINAS ACADÉMICAS**	**EXPERIENCIA**
DIRECTOR GENERAL	50	2	1	DIRECCIÓN GENERAL	Título profesional: NBC Administración Deportiva o Administración Pública o Economía (del Área Básica de Conocimiento ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES) o, NBC Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho, Comunicación Social, Periodismo o afines (del Área de Conocimiento de CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS) o, NBC Ingeniería Industrial (del ÁREA DEL CONOCIMIENTO ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o posgrado en la modalidad de especialización en Administración o gestión o gerencia pública o social o administración deportiva*.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional definida como la adquirida desde la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional. *
SUBDIRECTOR DEPORTIVO	68	1	1	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA	Título profesional en: El NBC de Deportes, Ciencias del Deporte y la Educación física o Educación Física y Recreación (del Área Básica de Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas) o El NBC de Administración Deportiva (del Área Básica de conocimiento Economía Administración Contaduría) o Carreras profesionales en deporte y recreación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. o postgrado en la modalidad de especialización en: Entrenamiento deportivo o Educación, cultura y política o Gestión deportiva o Administración deportiva o Gerencia del Deporte y la Recreación o Administración Pública. *	Doce (12) meses de experiencia profesional definida como la adquirida desde la terminación y aprobación del pensum académico. *
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	68	1	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Título profesional en NBC de Administración o Contaduría Pública o Economía (Del Área Básica de Conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines) o Título profesional en Derecho (del Área Básica de Conocimientos Ciencias Sociales Y Humanas). Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo, o especialización Administración o gestión o gerencia pública o social o Contratación Estatal o Finanzas Públicas. *	Doce (12) meses de experiencia profesional definida como la adquirida desde la terminación y aprobación del pensum académico. *
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	6	5	1	DIRECCIÓN GENERAL	Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría O Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno O Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	DEPENDENCIA	DISCIPLINAS ACADÉMICAS	EXPERIENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	2	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA	Título profesional del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: Deportes, Educación Física y Recreación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	2	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC: Contaduría pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	3	3	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA	Título de formación técnico profesional o tecnológica, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Deportes, Educación Física y Recreación o Administración o Comunicación Social, Periodismo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
CAJERA PAGADORA	407	6	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad y presupuesto con una intensidad horaria mínimo de 40 horas cada uno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
SECRETARIA EJECUTIVA	425	5	1	DIRECCIÓN GENERAL	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de fundamentos básicos en gestión documental con una intensidad horario mínimo de 40 horas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	407	1	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de contabilidad y de presupuesto con una intensidad horaria mínimo de 40 horas cada uno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
SECRETARIA	440	1	1	SUBDIRECCIÓN DEPORTIVA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso relacionado en gestión documental y de Administración y Control de Inventarios con una intensidad horaria mínimo de 30 horas cada uno. .	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
SECRETARIA	440	1	1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad con curso de administración de talento humano y en gestión documental con una intensidad horaria de 40 horas mínimo cada uno.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha

ARTICULO 13 **SOCIALIZACIÓN**. El Subdirector Administrativo y Financiero, entregarán a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación para el respectivo empleo en el momento de la posesión, y/o 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 14 : REQUISITOS YA ACREDITADOS: A quienes a la fecha de expedición de la presente resolución estaban desempeñando empleos de conformidad con la Resolución No. 036 de 2020 o manuales de funciones anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTICULO 15: El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual especifico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Soacha, Cundinamarca a los diecisiete (17) días del mes de julio del año Dos Mil Veinte (2020).

ALEJANDRO LOPEZ TORRES
Director General
IMRDS

Revisó: Giovanny Murillo- Profesional especializado
Reviso y Aprobó: Juan Carlos Sánchez Gama – Subdirector Administrativo y Financiero<