



**RESOLUCIÓN N° 008 DE 2017
(ENERO 17 de 2017)**

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Requisitos, Funciones y Competencias específicas por niveles jerárquicos y empleos del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, Cundinamarca"

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA,
CUNDINAMARCA**

En uso de las atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley y el Acuerdo Municipal 04 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Directivo N° 002 de 2016 "Por Medio del cual se modifica y adopta la Estructura Administrativa del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía y se dictan otras disposiciones" se determinó la estructura administrativa para el Instituto.

Que mediante Resolución N° 007 de 2017, se modificó y adoptó la planta de personal para el Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, Cundinamarca, con fundamento en el proceso de reestructuración y modernización Administrativa, el cual se soportó en el estudio técnico realizado para el efecto.

Que en consecuencia se hace necesario adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de acuerdo a la nueva planta de cargos del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

Que la determinación de las funciones, requisitos y competencias específicas se fundamentan en los parámetros generales establecidos en el Decreto ley 1083 de 2015.

Que igualmente se tiene en cuenta los señalamientos en la ley 181 de 1994, y los estatutos Internos del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, relacionados con las funciones para el Director.

Que el artículo 8° numeral 2 del Acuerdo Municipal N° 04 del 8 de abril de 1996 del Instituto señalan que es función de la junta directiva: "Determinar a iniciativa del Director la estructura orgánica, la planta de personal y el manual de funciones; y que el director fue facultado para el ajuste y adopción del mismo

Que en mérito de lo anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el Manual de Funciones, requisitos y competencias específicas para los niveles jerárquicos y empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía, Cundinamarca, así:

TITULO I

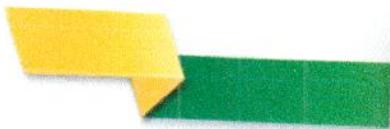
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

**CAPITULO ÚNICO
DE LOS OBJETIVOS, CONTENIDO Y CODIFICACIÓN DEL MANUAL**

ARTÍCULO 2°: DE LOS OBJETIVOS

Establecer el Manual específico de funciones, requisitos y competencias de los diferentes empleos y niveles jerárquicos de la planta de personal del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía, con fundamento





en los parámetros generales establecidos en el Decreto Ley 1083 de 2015 de acuerdo a la Planta adoptada por el Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

Dotar al Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía de un instrumento normativo, actualizado y de consulta permanente, para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Gestión de Personal y de Carrera Administrativa.

Servir de instrumento técnico de información sobre la denominación, clasificación, requisitos, funciones y competencias específicas establecidas para los empleos del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

ARTÍCULO 3º: DEL ALCANCE DEL MANUAL.-

El contenido del presente manual, sus modificaciones y adiciones constituyen el Manual único de funciones, requisitos y competencias para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.

ARTÍCULO 4º: DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA APLICACIÓN DEL MANUAL:

Se deberá disponer de una copia del presente manual para cada dependencia u oficina que formen parte de la estructura administrativa del Instituto, para conocimiento y consulta de los empleados adscritos a cada una de ellas.

Las jefaturas de las dependencias señaladas serán responsables por:

- La existencia permanente del Manual en su dependencia.
- Dar a conocer el contenido del manual a los empleados de su dependencia.
- Proponer la actualización del manual, previa justificación técnica.

TITULO II

DE LOS EMPLEOS, REQUISITOS, FUNCIONES Y COMPETENCIAS ESPECIFICAS POR NIVELES JERÁRQUICOS

A continuación, se determinan los requisitos, funciones y competencias específicas para los diferentes empleos de la planta de personal, por niveles jerárquicos, tomando como base los parámetros establecidos en el Decreto Nacional 1083 de 2015.





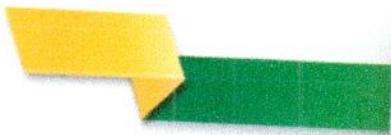
CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO

ARTÍCULO 5º: DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL NIVEL DIRECTIVO.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	: Descentralizado
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: Director General
Código	: 050
Grado	: 01
NÚMERO DE CARGOS	: Uno (1)
DEPENDENCIA	: Dirección
SUPERIOR JERÁRQUICO	: Alcalde Municipal- Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección General de la Entidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y aplicar las atribuciones y competencias que le confieren la Constitución Política, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y acuerdo de junta directiva ejerciendo la autoridad administrativa del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía, que le ha sido delegada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar las competencias y funciones asignadas a la dirección en los actos administrativos de creación del Instituto, los estatutos y directrices de la Junta Directiva conforme a las normativas y procedimientos pertinentes.
2.	Planear, organizar, dirigir y controlar programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión administrativa, financiera, técnica y operativa del Instituto de recreación y Deportes de Chía, conforme a las competencias y funciones asignadas a la entidad.
3.	Coordinar con la Junta Directiva la formulación, adopción e implementación de los procesos de planeación estratégica definiendo los lineamientos estratégicos de la entidad, con fundamento en las políticas y plan de desarrollo municipal.
4.	Dirigir, controlar y evaluar la implementación y aplicabilidad de los planes de estratégicos, planes de acción, planes de gestión, que soportan los procesos misionales conforme a las políticas de gestión, disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
5.	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar y ajustar la formulación y desarrollo de las políticas planes, proyectos y programas relacionados con la administración general del Instituto de Recreación y Deportes de Chía, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, y propósitos de la entidad.
6.	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la administración del talento humano de la entidad conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y protocolarias sobre empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
7.	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la formulación de políticas, planes y programas de modernización institucional, organizacional, gestión y desarrollo de servicios; de acuerdo a las competencias de la entidad, el plan de desarrollo municipal y el plan estratégico de la entidad, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
8.	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar el desarrollo de procesos relacionados con la formulación, actualización y desarrollo de los Sistemas de Control Interno, MECI, gestión de la calidad, Sistema de desarrollo administrativo y demás competencias asignadas a las entidades públicas sobre la materia.
9.	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar la formulación, organización y ejecución de los Planes, programas proyectos y/o procesos que dispone y aprueba la Junta Directiva, para el desarrollo de las competencias del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
10.	Dirigir, coordinar, controlar, evaluar los procesos relacionados con la preparación, presentación y/o rendición de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia y de la Entidad.
11.	Coordinar y adoptar las directrices establecidas por la Junta Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas y demás acciones de la junta, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales respectivas.





12. Dirigir y coordinar el desarrollo de sistemas de comunicación e información que debe desarrollar la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13. Coordinar con la Junta Directiva la definición y desarrollo de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen Institucional y las relaciones protocolarias.
14. Ejercer las funciones señaladas para el director en los actos administrativos de creación y organización administrativa del Instituto de Recreación y Deportes de Chía.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal- Plan estratégico de la Entidad
2. Constitución Política
3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
4. Conocimiento del marco legal de las entidades territoriales
5. Conocimiento de normatividad de tejido social y mejoramiento de calidad de vida
6. Conocimiento específico del o los sistemas administrativos relacionados con la Dependencia, sector del deporte y la recreación.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. Y sistemas de gestión y de calidad.
8. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias de la Educación; NBC: Educación.

Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines,

Ingenierías y afines.

O área de Conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; en los siguientes NBC: Economía, Administración y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento señalados.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

EXPERIENCIA

Título de especialización por dos (2) años de experiencia profesional; o título profesional adicional exigido al cargo, afín con las funciones del cargo
Título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional





Jefe de Oficina

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Superior inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina de Control Interno

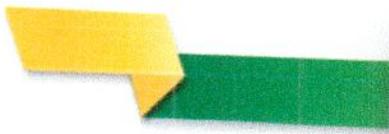
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones y asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional y de gestión de calidad, formulando recomendaciones y garantizando el cubrimiento y desarrollo de los roles asignados a la oficinas de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programas y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Instituto y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2. Verificar la difusión y el cumplimiento de las normas de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar y promover el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
5. Auditar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Diseñar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías de Control Interno, para el cumplimiento de su función como oficina auditoría, previa aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Administración del Instituto.
9. Evaluar los planes y proyectos relacionados con la implementación, organización del modelo estándar de Control Interno MECI- 1000:2014 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
10. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y económica en la prestación de los servicios que ofrece la administración, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, los protocolos y demás normas legales y reglamentarias.
11. Proponer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y de los planes de mejoramiento de gestión suscritos con la Contraloría y de más órganos de control y vigilancia.
12. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de control interno, a saber: valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto.
13. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia.
14. Realizar el seguimiento y verificación sobre la oportuna gestión y trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
15. Dirigir y verificar el desarrollo de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que

Sí...
Marcamos
la DIFERENCIA



se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.

16. Dirigir y coordinar, controlar y evaluar de procesos relacionados con la presentación de informes propios o de competencias asignadas a las oficinas de control interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gestión pública del estado y territorial
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Gestión por procesos y procedimientos
5. Normatividad de Sistemas Fiscales
6. Gestión de Calidad
7. Control de Gestión
8. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines;

Derecho y afines, ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, administración, economía

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría

Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
Ley 1474 de 2011.

VIII. ALTERNATIVAS

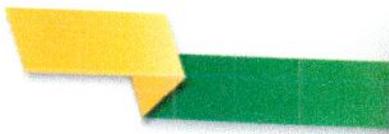
FORMACIÓN ACADÉMICA

N/A

EXPERIENCIA

N/A





Jefe de Oficina

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
 Denominación del Empleo: Jefe de Oficina
 Código: 006
 Grado Salarial: 02
 No. De cargos : Uno (1)
 Dependencia: Oficina Jurídica y de contratación
 Superior inmediato: Director General

II. ÁREA FUNCIONAL:

Oficina Jurídica y de contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, conceptualizar, al director general y directivos del Instituto Municipal de Recreación y Deportes en la formulación y desarrollo de planes, procesos y asuntos Jurídicos y Contractuales de la entidad, que le sean asignados o consultados, acordes con su especialidad cumpliendo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asuntos Jurídicos

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del director general y demás dependencias del Instituto Municipal de Recreación y Deporte.
2. Resolver y emitir conceptos sobre consultas, solicitudes y requerimientos que en materia jurídica y administrativa le formulen las oficinas del Instituto Municipal de Recreación y Deporte.
3. Analizar, proyectar y avalar para la firma del director general o de otros directivos, los actos administrativos que se expidan y/o se deba suscribir Instituto Municipal de Recreación y Deportes conforme a las leyes y procedimientos sobre la materia.
4. Estudiar, analizar y conceptualizar y/o recomendar la aplicación de normas en la revisión de los actos administrativos que se sometan a consideración del director general o de la junta directiva indicando las observaciones o modificaciones a que hubiere lugar.
5. Coordinar y gestionar los trámites legales, recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas que requiera la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
6. Coordinar, controlar y evaluación las actuaciones de los apoderados externos en los procesos en las cuales sea parte o pueda tener interés la entidad.
7. Dirigir, organizar y controlar los procesos relacionados con la en relación con la consolidación, protección, custodia y manejo de los expedientes, documentos y soportes de carácter jurídico de la entidad.

Contratación Administrativa

1. Planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación del plan de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del Director general con base en los planes de acción y plan estratégico, observando las disposiciones legales respectivas.
2. Asistir, liderar y evaluar, jurídica y legalmente a la entidad, en el desarrollo de proceso y procedimientos administrativos y de control interno, para la contratación administrativa en todas sus modalidades, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en las diferentes etapas de los procesos contractuales, a fin de promover la unidad de criterio jurídico y técnico en materia contractual, conforme a las normas pertinentes
4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba el Instituto Municipal de recreación y Deportes, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia
5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con la custodia de los expedientes contractuales y documentos de reconocimiento y viabilizarían de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales sobre gestión documental.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar, el desarrollo de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de organización y publicación de información a través de la página Web del municipio en materia de contratación, observando los términos y disposiciones legales respectivas.





8. Dirigir, coordinar evaluar y viabilizar procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, conforme a los requerimientos legales y solicitudes a los órganos competentes.
9. Brindar asesoría al proceso de supervisión de contratos que le sean consultados durante la ejecución realicen los supervisores por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme a sus competencias.
10. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, como herramienta básica para la formulación de contratos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

Control Interno Disciplinario:

1. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes y el ejercicio del proceso administrativo disciplinario en la entidad de acuerdo con las competencias legales y reglamentarias.
2. Coordinar y desarrollar planes y programas relacionados con la capacitación y socialización de la ley 734 de 2002 tendiente al fortalecimiento de principios, valores, deberes, derechos etc., de los servidores públicos
3. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario a través del análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario, entre otras.
4. Coordinar programas de capacitación a los funcionarios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, en las normas disciplinarias vigentes y en el programa de lucha contra la Corrupción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gestión pública del estado y territorial
3. Normatividad Jurídica administrativa y de contratación administrativa
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Gestión por procesos y procedimientos
6. Gestión de Calidad
7. Control de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC:

Derecho y afines,

Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.

postgrado en la modalidad de especialización o maestría

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento señalados.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

EXPERIENCIA

Título de especialización por dos (2) años de experiencia profesional; o título profesional adicional exigido al cargo, afin con las funciones del cargo
Título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	084
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección Administrativa y Financiera: Dirigir, coordinar y desarrollar los asuntos Administrativos y Financieros de la entidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

formulación, dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos correspondientes a las área (s) de gestión de la de la subdirección a su cargo acordes con su especialidad cumpliendo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación Estratégica, Evaluación Seguimiento a la gestión

1. Dirigir la formulación de proyectos y estrategias para el desarrollo e implementación de los procesos de planeación estratégica definiendo los lineamientos estratégicos de la entidad, conforme al Plan de desarrollo Municipal, Plan estratégico y planes operativos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implementación y aplicabilidad de los planes de estratégicos, planes de acción, planes de gestión, que soportan los procesos misionales
3. Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, y evaluar el desarrollo de procesos de mejoramiento de los métodos, procesos y procedimientos administrativos y financieros.
4. Dirigir la formulación de programas y proyectos de inversión e Integrales que requiera el Instituto para la respectiva gestión y cumplimiento de su misión, conforme a las normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
5. Dirigir la formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional, organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente del Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chia.

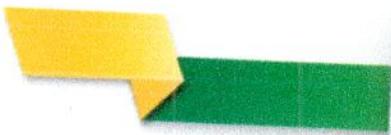
Gestión Servicios Administrativos Internos

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la provisión en forma oportuna, a todas las dependencias de la Entidad, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión y ejecución del plan anual de compras, adquisiciones y suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos de aseguramiento de bienes.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios de vigilancia de las instalaciones y equipos.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la adquisición de servicios de tecnologías y comunicaciones necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos de administración de los recursos físicos, logísticos, de bienes y servicios con criterios de economía, eficiencia, y productividad, garantizando la provisión oportuna de los mismos para el normal desarrollo de la Entidad.

Gestión Documental

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la Empresa.

Sí...
Marcamos
la DIFERENCIA



2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la formulación, implementación, evaluación y control de métodos y procedimientos para la producción, recepción preservación y conservación administración y consulta del Archivo tanto histórico como de gestión.
3. Adoptar y ejecutar políticas, planes estratégicos de modernización, del Archivo general y de los archivos periféricos de la entidad.
4. Dirigir la organización y coordinación del Comité de Archivo de la Entidad.

Gestión del Talento Humano.

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema y subsistemas de administración y gestión del talento humano, de la entidad conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo, aplicación y control de programas sobre sistemas de información SIGEP y otros, relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas.
3. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y aplicar los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados y trabajadores.
4. Coordinar, controlar y desarrollar procesos relacionados con los asuntos jurídicos y administrativos de administración del Talento Humano conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre empleo público y régimen de carrera administrativa.
5. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y aplicar proyectos y procesos tendientes a mantener un clima organizacional que garantice el cumplimiento de los objetivos y políticas del Instituto.
6. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de adopción y actualización de los manuales de funciones, requisitos, competencias laborales, y perfiles ocupacionales.
7. Proyección de los actos administrativos relacionados con la ejecución de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad conforme a la normatividad legal vigente y conforme con las directrices del Director.
8. Dirigir y coordinar los procesos de organización, elaboración y revisión nómina, de personal de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Formulación y ejecución de procesos y procedimientos que garanticen la seguridad de los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas de vida del personal de nómina y/o de planta de la entidad.
10. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar los planes y procesos de evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
11. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos sobre estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad.
12. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar los planes institucionales anuales de capacitación PIC, previo diagnóstico y priorización de necesidades de capacitación y demás actividades necesarias para el mejoramiento continuo del talento Humano.
13. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de diseño, ejecución, evaluación y control de los Manuales y programas de inducción y reinducción.
14. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el sistema y programas de seguridad y salud en el trabajo conforme a las disposiciones sobre la materia.

Gestión de Servicios de Atención e Información al Usuario

1. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de atención y orientación a los usuarios a nivel interno e interinstitucional.
2. Determinación y coordinación de los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del usuario y la comunidad, logrando así una adecuada atención al público.
3. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de atención, seguimiento de solicitudes, quejas y reclamos; proyección y trámite de aquellos documentos de competencia de la subdirección, observando las disposiciones legales respectivas.
4. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de formulación de los portafolios de servicios y atención de usuarios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chia, de conformidad con las disposiciones y reglamentos sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos de prestación de los servicios de comunicaciones oficiales, mensajería, telefonía, y otros medios de información de la entidad conforma a los objetivos y disposiciones respectivas.

Sí...
Marcamos
la DIFERENCIA



Gestión Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos para la implementación y desarrollo de la política sobre tecnologías y sistemas de la información a nivel nacional, señaladas en la ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación, adopción y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de líder de Gobierno en línea, Anti tramites y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de su entidad.
3. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la formulación definición y aplicabilidad de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones en los procedimientos y servicios que determine la entidad para proveer trámites y servicios en línea dirigidos a la población en general, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios.
4. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar la definición, formulación y adopción de las políticas, planes y programas para el soporte informático que requiera el Instituto, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Dirigir, Coordinar, ejecución, evaluación y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chia, conforme a las disposiciones técnicas, y reglamentarias respectivas.

GESTIÓN FINANCIERA:

Tesorería:

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con los procesos financieros de la entidad y relacionados con la gestión de tesorería, presupuestal, y contable, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chia.
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de métodos, tramites y actuaciones para la recepción, administración, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos valores de la entidad, pagos, obligaciones y transferencias del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chia.
3. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos relacionados con la liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo del del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chia.
4. Dirección, coordinación y ejecución de la gestión y relaciones fiscales y parafiscales intergubernamentales.

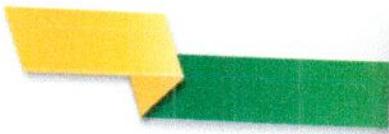
Presupuesto y Contabilidad

1. Planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control de planes, programas y procesos relacionados con el manejo de información, registro, análisis y ejecución del sistema presupuestal y Contable de la Entidad.
2. Planeación, coordinación, consolidación, y presentación de los proyectos de presupuesto general, así como las adiciones, ajustes o modificaciones que se generen.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución y proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del Presupuesto del Instituto conforme a las normas pertinentes
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del sistema, plan y procesos de contabilidad pública.
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la expedición de documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal, de tesorería y contable, conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública y específico sobre el sector deportivo





5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de:

Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines,

Ingenierías y afines.

O área de Conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; en los siguientes NBC: Economía, Administración y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

EXPERIENCIA

veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada .

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

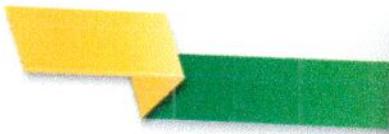
Título profesional en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento señalados.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

EXPERIENCIA

Título de especialización por dos (2) años de experiencia profesional; o título profesional adicional exigido al cargo, afín con las funciones del cargo
Título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	084
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Técnica
Superior inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección Técnica: Dirigir, coordinar y desarrollar Planes, programas, proyectos y procesos de carácter misional de la entidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

formulación, dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos correspondientes a las área (s) de gestión de la subdirección a su cargo acordes con su especialidad cumpliendo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

GESTIÓN FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN

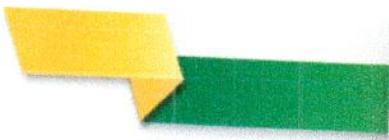
1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implementación y aplicabilidad de los planes de estratégicos, planes de acción, planes de gestión, que soportan los procesos misionales
2. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la ejecución y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias de conformación, orientación y atención de las diferentes formas de participación comunitaria para el sector deportivo y de recreación dentro de la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones legales sobre la materia
3. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la ejecución y desarrollo de programas, proyectos y estrategias de promoción e impulso de las actividades deportivas a nivel municipal garantizando cobertura poblacional y territorial, acode con las metas, e indicadores establecidos.
4. Dirigir, coordinar evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la prestación de los servicios formativos, competitivos mediante la contratación de los docentes conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y los procedimientos establecidos.
5. Dirigir, organizar y coordinar el desarrollo de los procesos de seguimiento, control y valoración de los procesos formativos y demás acciones de los docentes e instructores del Instituto para garantizar la calidad, oportunidad y efectividad de los servicios que presta el Instituto de Recreación y Deporte de Chía.
6. Dirigir, coordinar, organizar proceso y procedimientos para la efectiva atención y resolución de PQRS y el suministro de la información que requieran las comunidades y los usuarios específicamente en el área misional sobre los servicios que ofrece la entidad.

Deporte Social - Deporte asociado y competitivo

1. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos de ejecución y desarrollo de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la Deporte Asociado, conforme a las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias respectivas.
2. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la ejecución y desarrollo de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la Deporte Competitivo conforme a las metas, objetivos y disposiciones técnicas y reglamentarias pertinentes.
3. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar procesos relacionados con la asistencia y participación a eventos en diferentes disciplinas, a los diferentes municipios, regiones, o entidades de orden nacional o internacional en los que sea invitado el Instituto y/o tenga programado participar, conforme a los propósitos, metas recursos y disposiciones sobre la materia.

Fomento al Deporte





1. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos para el desarrollo de políticas, planes programas y proyectos relacionados con la organización y desarrollo de eventos deportivos a nivel municipal. Observando las metes, disposiciones técnicas, legales y los procedimientos respectivos.
2. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de políticas, planes programas y proyectos relacionados con los Juegos autóctonos y actividades recreo- deportivas, teniendo en cuenta las disposiciones, técnicas y legales y las metas propuestas.
3. Planear, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de juegos comunales, conforme a las metas establecidas observando las disposiciones pertinentes.
4. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el apoyo a los programas de hogares comunitarios, a través del servicio de ludoteca y centro de estimulación, en los jardines de las diferentes veredas.
5. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el apoyo técnico, deportivo y organizativo a los diferentes eventos que organice o de responsabilidad directa de la administración municipal.

Deporte formativo:

Programas y/o escuelas de formación deportiva

1. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el funcionamiento de las escuelas de formación deportiva, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y metas establecidas.
2. Planear, coordinar, evaluar y controlar la organización y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de festivales y juegos escolares, en coordinación con la Secretaría de Educación observando las disposiciones técnicas, logisticas y reglamentarias sobre la materia.
3. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de políticas de planes programas y proyectos relacionados con la Asesorías y capacitaciones para promover la actividad física con apoyo en medicina deportiva y ciencias aplicadas (Control médico, capacitaciones médicas, nutricionales, deportivas con las escuelas de formación Deportiva, en cumplimiento de las disposiciones pertinentes.
4. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con Aval Deportivo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
5. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el apoyo técnico requerido para la formación de los educandos e instructores, tendientes al mejoramiento de la calidad y la excelencia.
6. Planear, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el Reconocimiento deportivo, conforme a las disposiciones, técnicas y legales respectivas.

Promoción de la Recreación

1. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el fomento y promoción de actividades recreativas tales como la Ciclovía y recreo via, caminatas, torneos, entre otros, conforme a las disposiciones técnicas y legales respectivas.
2. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con las vacaciones recreativas, conforme a las disposiciones técnicas y legales respectivas.
3. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con la Recreación para personas en condición de discapacidad, conforme a las disposiciones técnicas y legales respectivas.
4. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la recreación comunitaria (aeróbicos, pausas activas), conforme a las disposiciones técnicas y legales respectivas.

Aprovechamiento del Tiempo Libre:





1. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la educación física Colegios públicos en primaria Implementación del programa recreo-deportivo en los diferentes centros educativos de nuestro municipio conforme a las disposiciones técnicas y reglamentarias sobre la materia.
2. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con la primera infancia a través de los jardines comunitarios en la ludoteca y centro de estimulación y para adulto mayor. conforme a las disposiciones técnicas y legales respectivas.
3. Coordinar, ejecutar, y controlar planes, programas y procesos relacionados con la demanda de cobertura de servicios y actividades recreo- deportivas. conforme a las disposiciones técnicas y legales respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública y específico sobre el sector deportivo
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias de la Educación; NBC: Educación.

Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Deportes. Educación Física y Recreación, Derecho y afines,

Ingenierías y afines.

O área de Conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; en los siguientes NBC: Economía, Administración y afines

Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.

y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

EXPERIENCIA

veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada .

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

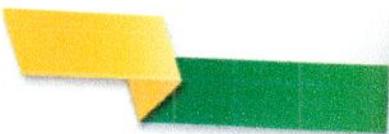
Título profesional en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento señalados.

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.

EXPERIENCIA

Título de especialización por dos (2) años de experiencia profesional; o título profesional adicional exigido al cargo, afin con las funciones del cargo
Título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	084
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Operativa
Superior inmediato	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección Operativa: Dirigir, coordinar y desarrollar procesos operativos, logísticos y de administración de bienes requeridos para el desarrollo de la misión de la entidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

formulación, dirección, organización, gestión, coordinación, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos correspondientes a las área (s) de gestión de la de la subdirección a su cargo acordes con su especialidad cumpliendo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

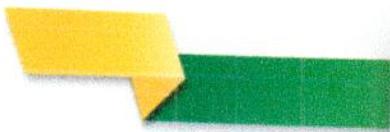
Gestión para el fortalecimiento y administración de escenarios e infraestructura deportiva.

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la implementación y aplicabilidad de los planes estratégicos, y logísticos y de seguridad, que soportan los procesos misionales, para garantizar la prestación efectiva, segura y oportuna de los servicios que presta la entidad.
2. Dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento, adecuación y mantenimiento de escenarios e infraestructura deportiva, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de procesos relacionados con el cuidado, mantenimiento y conservación de parques y escenarios de carácter recreo- deportivos a cargo del IMRD.
4. Dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con la administración y organización de horarios, tarifas, préstamos, utilización de elementos, implementos, escenarios e infraestructura deportiva, conforme a los planes, metas y requerimientos, observando los procedimientos y disposiciones técnicas y reglamentarias respectivas.
5. Dirigir, coordinar la ejecución y control de programas relacionados con el mantenimiento preventivo de equipos, elementos, implementos y demás recursos requeridos para garantizar la calidad de los programas y servicios.
6. Planear, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución programas, proyectos y procesos relacionados con el apoyo técnico, logístico y organizativo a los diferentes eventos que realice el Instituto.
7. Dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, y demás servicios generales.
8. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de los procesos de instalación y adecuación de tarimas y demás espacios requeridos para la prestación de los servicios y eventos que se realicen, observando los protocolos y disposiciones técnicas y reglamentarias pertinentes.
9. Coordinar, organizar, evaluar y controlar con los organismos pertinentes el desarrollo, implementación, aplicabilidad y observación de procesos técnicos, normas y reglamentos de seguridad, prevención y atención de desastres y emergencias que puedan presentarse en el desarrollo de los diferentes programas, eventos y actividades que ejecute o lidere la entidad.

Gestión de servicio a la comunidad

1. Dirigir, coordinar los asuntos relacionados con la publicación de eventos, cursos, torneos y demás actividades que realiza la entidad, de manera oportuna clara y eficiente, con el propósito de alcanzar mayor nivel de cobertura y asistencia.
2. Dirigir, coordinar evaluar y controlar los proyectos relacionados con la atención, e información de los servicios para facilitar y garantizar el ingreso, formación y disfrute de los servicios del Instituto, por parte de la comunidad en general de manera oportuna.
3. Dirigir, coordinar evaluar y controlar procesos relacionados con la adquisición e instalación de sistemas de comunicación que debe desarrollar la Entidad tales como publicaciones de todo tipo y manejo de los sistemas de comunicación.





4. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de los procesos de adquisición, alistamiento e instalación de equipos técnicos y tecnológicos de comunicación, sonido, proyección, grabación, emisión, videos, entre otros para la prestación eficiente de los servicios que ofrece la dependencia.
5. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de programas y procesos tendientes al mejoramiento de la imagen Institucional y las relaciones protocolarias, que debe proyectar la entidad.
6. Dirigir, coordinar evaluar y controlar la realización de programas de divulgación y promoción relacionadas con la gestión, programación, eventos y actividades, que desarrolla el Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía.
7. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de procesos de logística, montaje de escenarios, protocolos elementos y equipos, sonido y demás asuntos necesarios para el desarrollo de los programas, proyectos, actividades y eventos en los cuales deba participar el Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chía.

gestión de almacén general

1. Dirigir, coordinar evaluar y controlar el desarrollo y ejecución de procesos de administración del almacén general relacionados con la recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Entidad
2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos de mantenimiento y actualización de inventarios, de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la adquisición de bienes y administración de los sistemas de almacenamiento, protección, conservación y distribución de bienes y elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Políticas públicas para la administración territorial.
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública y específico sobre el sector deportivo
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de:

Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines,

Ingenierías y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenieras.

O área de Conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines; en los siguientes NBC: Economía, Administración y afines

EXPERIENCIA

veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada .





<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento señalados.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Título de especialización por dos (2) años de experiencia profesional; o título profesional adicional exigido al cargo, afín con las funciones del cargo</p> <p>Título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional</p>

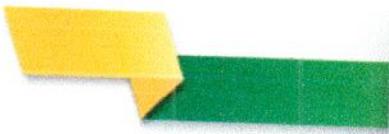
CAPITULO II

ARTÍCULO 6. DE LOS REQUISITOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL PROFESIONAL

ALMACENISTA GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección operativa
Superior inmediato	Subdirector operativo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Almacén General; Proceso administración de bienes e Inventarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, Salvaguardar, Supervisar y Controlar el sistema de almacén e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales conforme a los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, elaborar, presentar y actualizar los Manual General de almacén, Manual General de Inventarios y demás manuales de procesos y procedimientos propios del área de almacén, conforme a las disposiciones pertinentes. 2. Elaborar y ejecutar, en coordinación con los jefes de dependencias, los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina que requiere el Instituto Municipal de Recreación y Deportes para su normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar, ejecutar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades del Instituto Municipal de Recreación y Deportes o con destino a la ejecución de proyectos, conforme a los procedimientos y cronogramas establecidos. 4. Coordinar, aplicar y desarrollar procesos sobre manejo actualizado de inventarios de bienes muebles de propiedad del Instituto, según los procesos, procedimientos del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos y programación establecida. 5. Analizar, consolidar, verificar y presentar los informes, estadísticas y recomendaciones relacionados con la estrategia de austeridad en el gasto con el desarrollo de estrategias y comportamiento de los gastos de funcionamiento. 6. Coordinar, diseñar y/o aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes. 7. Coordinar, tramitar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, equipos y elementos al servicio Instituto Municipal de Recreación y Deportes, garantizando el cubrimiento permanente de los bienes. 	





8. Organizar y administrar las instalaciones físicas, estanterías y espacios el almacenamiento, clasificación y conservación de bienes y elementos de la entidad conforme a las normas y protocolos de conservación y mantenimiento de los bienes sobre la materia.
9. Coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del Instituto a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
10. Coordinar, diseñar y controlar el uso de sistemas de información pertinentes para la preparación y rendición de informes sobre la gestión del almacén e inventarios a las autoridades competentes y organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, deptal. y municipal.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión
6. Conocimiento sobre administración de almacenes e inventarios
7. Conocimiento de la normatividad de la Contraloría sobre manejo de bienes
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

Cuando tenga personal a cargo:

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional relacionado con las funciones del cargo

Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento en *administración, economía, contaduría y afines* en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía y contaduría y afines.

O área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC: en ingeniería industrial, y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: ingenierías.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

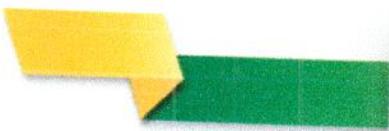
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica, señalada en los requisitos

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional





TESORERO GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado Salarial:	02
No. De cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y financiera
Superior inmediato	Subdirector administrativo y financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Área de tesorería, presupuesto y contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, Administrar, salvaguardar, registrar cuentas, títulos, valores, pagos y transferencias, de acuerdo con lo estipulado con las normatividad vigente y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. coordinar, ejecutar, evaluar y controlar de las políticas, planes, proyectos y programas relacionados con los procesos financieros de la entidad y relacionados con la gestión de tesorería y presupuesto, para garantizar el cumplimiento y la prestación oportuna de los servicios del Instituto Municipal de Recreación y Deportes.
2. Ejercer las funciones propias de tesorería, entre ellas recepción, administración, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos valores, pagos de obligaciones, giros y transferencias del Instituto Municipal de Recreación y Deportes.
3. Efectuar el reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones de carácter salarial, nómina, prestaciones sociales y parafiscales de personal de la entidad.
4. Efectuar el reconocimiento y pago oportuno de las obligaciones contractuales adquiridas por el Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Proyectar los documentos, títulos valores y demás registros que deban hacerse, para efectuar los pagos que deba realizar la entidad.

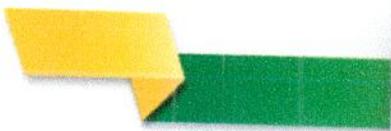
ÁREA DE JURISDICCIÓN COACTIVA

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor de la entidad o de terceros que deban ser canalizados por el área de tesorería.
3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Preparar, presentar y ejecutar, procesos relacionados con la formulación del presupuesto general de la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
2. Realizar el manejo de información, registro, análisis y ejecución del sistema presupuestal de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar, consolidar y presentar los proyectos de adiciones, ajustes o modificaciones que se generen al presupuesto general, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Coordinar y ejecutar el proceso de expedición y registro de disponibilidades, reservas presupuestales y vigencias futuras conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Coordinar y participar en el diseño y formulación del plan general de compras del Instituto Municipal de Recreación y Deportes, para determinar los gastos que se demanden.
6. Diseñar, presentar y/o expedir documentos, informes, certificaciones, consultas, conceptos, requerimientos y actos administrativos relacionados con el área presupuestal y de tesorería conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño. 2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado. 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión. 6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general. 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión 10. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de en administración, economía, contaduría y afines en los siguientes NBC: Administración, economía y contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica, señalada en los requisitos</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	01
No. De cargos :	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Superior inmediato	Subdirector
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Planeación Estratégica, evaluación y seguimientos a la gestión, formulación y gestión de proyectos y desarrollo y modernización integral.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria y de especialización en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas del IMRD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Gestión de la planeación estratégica:	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar, coordinar, la formulación, ajuste del plan estratégico de la entidad; así como de - planes operativos , planes de acción y demás instrumentos de planificación institucional conforme a las disposiciones contenidas en el plan de desarrollo, los procesos y lineamientos estratégicos de la entidad,.2. Proponer y presentar estrategias de implementación y aplicabilidad de los planes de estratégicos, planes de acción, planes de gestión, que soportan los procesos misionales, conforme a las disposiciones técnicas y legales pertinentes.3. Organizar la implementación y desarrollo de las políticas planes, proyectos y programas relacionados con la administración general del Instituto.4. Estudiar, analizar y proponer procesos de mejoramiento de los métodos, procesos y procedimientos administrativos y financieros de la entidad, de conformidad con los requerimientos, políticas y planes establecidos.5. Coordinar, proponer y formular programas y proyectos de inversión e Integrales que requiera el Instituto para la respectiva gestión y cumplimiento de su misión, conforme a las normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia6. Estudiar, proponer e implementar planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional, organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente del Instituto Municipal de Recreación y Deportes Chía.7. Coordinar, ejecutar y evaluar procesos de seguimiento, evaluación y control de la gestión pública administrativa que desarrolla el Instituto, conforme a las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias sobre la materia.8. Realizar seguimiento y evaluar el avance y desarrollo de los planes de acción y la gestión mediante la aplicabilidad de indicadores de gestión y resultados9. Preparar y presentar los informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de competencia de su dependencia y del Instituto.10. Ejecutar procesos de seguimiento, evaluación y verificación de la gestión presupuestal del Instituto, de manera que los recursos garanticen el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Entidad.11. Diseñar, e implementar estrategias, metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión del Instituto.	
Gestión de mejora	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer la ejecución, actualización y desarrollo de Manuales de Procesos, Procedimientos administrativos conforme a las disposiciones técnicas y reglamentarias que rigen sobre la materia.2. Coordinar. Desarrollar procesos relacionados con la formulación, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento continuo de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.3. Proponer la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informativos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes, conforme a las disposiciones existentes.	



Gestión desarrollo y modernización integral

1. Coordinar proponer, desarrollar y promocionar planes y programas relacionados con la planeación y gestión administrativa, el desarrollo Institucional y organizacional de la entidad.
2. Proponer, diseñar, controlar políticas, procesos y estrategias tendientes a la simplificación de métodos, procedimientos y racionalización administrativa.
3. Coordinar y desarrollar el sistema de control interno para las dependencias y áreas funcionales, así como la aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol
4. Analizar, proponer y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional, con las dependencias del Instituto, para la implementación de sistemas y procesos transversales, o aquellos en los cuales intervengan todas las dependencias o la gran mayoría de estas.
5. Proponer y desarrollar planes y programas tendientes a fomentar en la Empresa la formación de la cultura del autocontrol y del Control Interno institucional que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión y al cumplimiento de la misión.
6. Planeación, coordinación, control y evaluación de planes y proyectos relacionados con la actualización, modificaciones o ajustes al modelo estándar de Control Interno MECI -y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
7. Formular y aplicar el plan estratégico de lucha contra la corrupción, que formule la entidad.
8. Formular, presentar, actualizar y valorar el mapa de riesgos de la entidad con procesos y medidas para prevenir los riesgos, que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
9. Valoración y actualización permanente del Sistema de Control Interno, y del sistema de gestión de calidad para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de manuales de indicadores de gestión y de resultados.
10. Formular, presentar, actualizar, y aplicar normas para la elaboración de manuales, flujogramas y formatos sus respectivos registros y los NUIR.
11. Formular, presentar, actualizar y participar en el desarrollo de los proyectos de normalización encaminados a la obtención de sellos y certificados de calidad.
12. Coordinar, acompañar, y desarrollar planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión
Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

Cuando tenga personal a cargo:

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

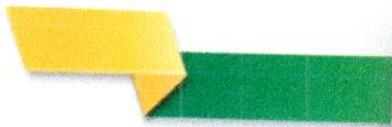
FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional relacionado con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

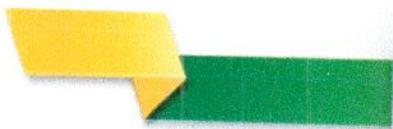
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional





<p>Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de en administración, economía, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía y contaduría y afines.</p> <p>O área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC: en ingeniería industrial, ingenierías y afines, otras ingenierías</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p> <p>y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento señalados.</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.</p>	<p>Título de especialización por dos (2) años de experiencia profesional; o título profesional adicional exigido al cargo, afin con las funciones del cargo</p> <p>Título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional</p>





PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	01
Dependencia:	Despacho del Director
Superior inmediato	Director General de Entidad descentralizada

II.ÁREA FUNCIONAL:

Subdirecciones y oficinas del Instituto municipal de recreación y deportes donde se ubique el cargo.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

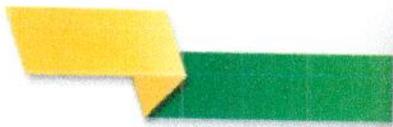
Generales para todos los profesionales:

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidere y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido.

Gestión Jurídica y de contratación

1. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la el Instituto de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Instituto y de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Proponer y asesorar el proceso de supervisión de contratos que le sean consultados durante la ejecución realicen los supervisores por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a los directivos del Instituto, en todos los asuntos que impliquen la

Sí...
Marcamos
la DIFERENCIA



- aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
6. Participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación
 7. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB de la entidad, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
 8. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
 9. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
 10. Realizar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión
Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC:</p> <p>Derecho y afines,</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia Relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica, señalada en los requisitos</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	05
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II.ÁREA FUNCIONAL:

Subdirecciones y oficinas del Instituto municipal de recreación y deportes donde se ubique el cargo.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Generales para todos los profesionales:

1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. 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 instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión 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.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidere y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se esté cumpliendo con lo establecido.

Gestión Humana- Proceso administración y gestión de talento humano, área de bienestar laboral, Seguridad y Salud en el trabajo

1. Organizar, coordinar y desarrollar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social,
2. régimen salarial, prestacional y demás obligaciones de los empleados que ingresan a la entidad, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento.
3. Actualizar y/o ejecutar programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.
4. Coordinar, gestionar y generar el proceso de registro y liquidación de nómina, de acuerdo con las novedades generadas, los procedimientos y aplicaciones establecidas, garantizando la efectividad y confiabilidad de la misma.
5. Apoyar la ejecución y seguimiento a los planes, programas y procesos relacionados con el bienestar social y laboral, la formación y capacitación, estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral de los

Sí...
Marcarlos
por DIFERENCIA



- empleados de la entidad para mejorar las condiciones de vida; acordes con las políticas, normas administrativas vigentes.
6. Ejecutar los planes, programas y procesos relacionados con ambiente laboral y clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo (salud ocupacional y riesgos laborales), de los empleados del Instituto para mejorar sus condiciones de laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
 7. Liderar el manejo de sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo a partir de la implementación de controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo hallados en la Entidad, interpretando la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción y prevención, de acuerdo a los peligros específicos presente en las diferentes áreas y dependencias del Instituto.
 8. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desempeño de su labor.
 9. Proponer, promover y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional y la conducta laboral que permita la optimización del rendimiento laboral de los servidores del Instituto.
 10. Preparar y desarrollar proceso relacionados con la integración, funcionamiento, reuniones y asuntos del COPASST y Comité de convivencia, conforme a las disposiciones y reglamentos sobre la materia.
 11. Analizar, proyectar y organizar la formulación y desarrollo de los planes de estímulos y bienestar laboral, capacitación, inducción, reinducción y demás asuntos propios del área de gestión conforme a las disposiciones pertinentes.

Sistemas de información y tecnologías

1. Brindar soporte técnico informático en cuanto a administración, traslado, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico eléctrico e infraestructura de red, de acuerdo con las necesidades específicas de cada oficina o en general de la Entidad de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
2. Brindar soporte técnico a usuarios en servicios tecnológicos para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus, de acuerdo con las necesidades percibidas y específicas.
3. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
4. Aplicar procedimientos de administración y configuración del software y hardware del sistema informático, así como solucionar las incidencias que se puedan producir en el normal funcionamiento del mismo.
5. Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el sistema operativo y de aplicación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Manejo y administración y actualización permanente de la página web de la entidad, conforme a los requerimientos y servicios que se deban prestar a través de esta,
7. Consolidar, presentar, coordinar la atención y resolución de PQRS que se reciban a través de la página y otros canales tecnológicos que la entidad maneje oficialmente, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos.
8. Proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de seguridad de la información del Instituto, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

Área Contable

1. Coordinar con las diferentes áreas y dependencias el suministro de la información que requiere el Sistema Contable, bajo los parámetros establecidos.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos contables y proponer la adopción y modificación de los mismos.
3. Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan la conformación del sistema contable, base para la elaboración de los estados financieros establecidos por la entidad.
4. Implementar modelos actualizados de libros y formas contables, que permitan que el proceso sea efectivo.



5. Elaborar los registros y comprobantes contables, teniendo en cuenta el calendario y cronograma establecido para tal efecto.
6. Consolidar operaciones verificando el registro en libros y efectuar el cierre del ciclo contable.
7. Coordinar, integrar e incorporar los movimientos diarios de presupuesto y tesorería en el proceso contable.
8. Presentar mensualmente estados financieros que demuestren la situación real y fiscal de la entidad al finalizar los periodos contables.
9. Rendir los informes que solicite el superior inmediato y/o entidades competentes sobre labores que tiene a su cargo.
10. Realizar el manejo de información, registro, análisis, ejecución y control del sistema contable y las conciliaciones necesarias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar y participar en el diseño y formulación del plan general de compras del Instituto Municipal de Recreación y Deportes, para determinar los gastos que se demanden.
12. Diseñar, presentar y/o expedir documentos, informes, certificaciones, consultas, conceptos, requerimientos y actos administrativos relacionados con el área contable conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13. Las demás que le sean asignadas por el Superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

Procesos misionales, Fomento Deportivo, actividad física recreación y uso del tiempo libre

1. Organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de actividades, eventos y programas del sector deportivo propios de la misión del Instituto municipal de recreación y Deportes de Chía.
2. Organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas de servicio deportivo en las instituciones educativas del municipio, conforme a las delegaciones y órdenes impartidas
3. Coordinar los programas y procesos de formación y capacitación para el fomento del deporte y desarrollo de los planes, programas y proyectos a nivel comunitario.
4. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la iniciación, formación, fomento, apoyo y práctica del deporte, la recreación, la educación física y la educación física extraescolar; así como el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Coordinar, controlar, y supervisar el desarrollo de las actividades, y obligaciones de los contratos y contratistas conforma a las disposiciones técnicas, reglamentarias, metas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar y participar en la administración de las instalaciones deportivas y recreativas; así como de los equipos y materiales dispuestos para las prácticas deportivas, conforme a los protocolos de uso y mantenimientos de los mismos, de acuerdo a los parámetros establecidos y órdenes impartidas.
7. Promocionar y fomentar la recreación y el deporte a todo nivel dentro del municipio (extraescolar, escolar, familiar, comunitario e institucional).
8. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas y proyectos para la creación, fomento y apoyo de las escuelas de formación deportiva, así como de asociaciones de carácter deportivo
9. Coordinar, recomendar, ejecutar y/o desarrollar procesos metodológicos en la práctica deportiva conforme a la programación y proyectos de carácter deportivo y recreativo y a las disposiciones y protocolos pertinentes.
10. Promover la participación de los grupos conformados durante el proceso, en las actividades y eventos deportivos programados a nivel local e intermunicipal.
11. Desarrollar procesos de supervisión a los contratos que se le asignen y rendir los informes pertinentes conforme a las normas, procedimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

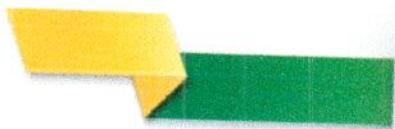
1. Régimen jurídico municipal relacionado con el área de desempeño.
2. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado.
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con la Dependencia y / o el área de gestión.
6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión
Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO





<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de en <i>administración, economía, contaduría y afines</i> en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: <i>Administración, economía y contaduría y afines.</i></p> <p>O <i>área</i> de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC: en ingeniería industrial, y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia Relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica, señalada en los requisitos</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>



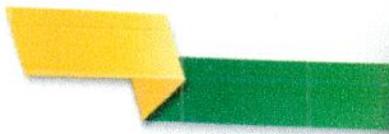


CAPITULO III

ARTÍCULO 7. DE LOS REQUISITOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	01 (2) – 02 (5)
No. De cargos :	Siete (07)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
I. AREA FUNCIONAL:	
Subdirecciones y oficinas y demás dependencias del Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chia, donde se ubique el cargo.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado. 5. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran. 6. Asistir técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa, financiera y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos. 9. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias. 10. Apoyar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de los documentos oficiales tanto internos y externos del Instituto. 	
Jurídica y contratación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar y ejecutar la implementación de métodos y procedimientos administrativos relacionados con en el manejo de los expedientes contractuales y tramites propios de los procesos que lleve la dependencia. 2. Elaborar proyectos de actos administrativos, autos, edictos, y demás documentos jurídicos que dinamizan o que se deban efectuar en el desarrollo del proceso. 3. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de proyectos y procesos jurídicas y contractuales de la dependencia, conforme a las disposiciones técnicas y legales 	





4. Emitir conceptos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de proyectos y procesos de la dependencia
5. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, expedientes (contractuales y/o jurídicos) y documentos que se le encomienden en los tiempos encomendados
6. Asistir *técnica, administrativa y operativamente, en cuanto lo requiera la dependencia para el logro de los objetivos fijados para la misma.*
7. Realizar las publicaciones en el SECOP y demás entes de control, páginas y publicaciones, que deba atender y desarrollar la dependencia de manera oportuna.
8. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos y procedimientos para el cumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.

Area de gestión Documental

1. Proyectar, desarrollar y aplicar procesos relacionados con el sistema de administración y gestión documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el municipio, conforme a los protocolos, y disposiciones establecidos.
2. Desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización de los archivos, elaboración de las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal conforme a las normas, procedimientos e instrucciones pertinentes.
3. Apoyar y coordinar la conformación y funcionamiento del Comité de Archivo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos propios de su especialidad para la organización del archivo de la entidad y de cada dependencia, conforme a las técnicas, normatividad de archivo dispuesta por el AGN y vigentes para las entidades públicas.
5. Coordinar y apoyar las actividades de encuadernación, digitalización y/o microfilmación de los documentos y archivos, según las normas establecidas.
6. Desarrollar los procedimientos relacionados con el suministro, préstamo, y reintegro de los documentos e información requerida del archivo central.
7. Realizar acciones que tiendan a cumplir por la seguridad, integridad, depuración, conservación e inviolabilidad de los documentos y toda la memoria documental de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Informar y/o requerir el mantenimiento conservación y/o adecuaciones de las instalaciones del archivo central conforme a los protocolos y requerimientos técnicos y logísticos que requiere la disposición y conservación de archivos, de acuerdo con las normas de calidad y de gestión documental pertinentes.
9. Preparar la ejecución de procesos relacionados con la consolidación, aval, presentación de informes técnicos propios del área de archivo ante los directivos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

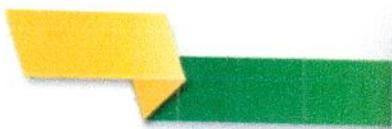
Talento Humano

1. Realizar los estudios, diagnósticos, análisis, verificaciones para proyectar actos administrativos, conceptos, informes, registros, en el área de talento humano.
2. Ejecutar programas, procesos y procedimientos para la plena aplicación del sistema de gestión de talento humano conforme a las normas pertinentes.
3. Emitir conceptos, certificaciones y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con el sistema de gestión de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Ejecutar programas, procesos y procedimientos para la proyección, ajuste y liquidación de nómina para la entidad conforme a la normatividad vigente.
5. Desarrollar las actividades técnicas que requiera la dependencia a fin de mantener al día los asuntos propios de la gestión administrativa y financiera del Instituto.

Almacén

1. Ejecutar los procesos de ingreso, clasificación préstamo y/o suministro de bienes, materiales, elementos necesarios para la efectiva gestión de la entidad.
2. Aplicar el Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.
3. Diseñar y aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, conforme a las disposiciones técnicas y reglamentarias sobre la materia.





4. Realizar la entrega, suministro o préstamo y recepción de bienes y elementos que se requieran para la adecuada prestación de los servicios y el desarrollo de la gestión administrativa, técnica y operativa de la entidad, conforme las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
5. Realizar los procesos de actualización, organización y verificación de inventarios conforme a las directrices y órdenes que reciba, observando los procedimientos establecidos.
6. Elaborar y presentar informes relacionados con la gestión y manejo de almacén, inventarios, adquisiciones y suministros.

Deporte social y comunitario- Adulto mayor

1. Diseñar, proponer y aplicar métodos y procedimientos administrativos y/o técnicos para el manejo de los programas, documentos, procesos y tramites que lidera o que lleve la dependencia, conforme a los protocolos, procedimientos y metas de la entidad.
2. Desarrollar programas y proyectos relacionados con el adulto mayor conforme a las disposiciones técnicas, legales y procedimentales pertinentes, y demás documentos que soportan la actividad administrativa del sector deportivo.
3. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de proyectos y procesos de la dependencia.
4. Coordinar, apoyar, evaluar y controlar los programas, proyectos y procesos relacionados con el deporte social y comunitario conforme a los planes y metas de la entidad de conformidad con las disposiciones técnicas y legales sobre la materia
5. Coordinar y administrar los escenarios, placas e instalaciones deportivas y recreativas en el municipio, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Preparar y presentar estadísticas e informes relacionados con la gestión y desarrollo de los proyectos que lidera o se le asignen conforme a los procedimientos establecidos y requerimientos que se hagan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Normas técnicas de manejo y gestión documental TDR.
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos propios del área de desempeño
5. Plan de acción, plan operativo o planes parciales de la dependencia.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
7. Manejo de técnicas de ofimática y nuevas tecnologías
8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado 01:
Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo

Grado 02:
Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

Grado 01:
Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada

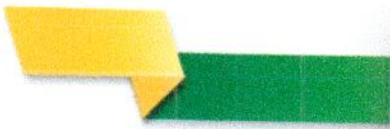
Grado 02:
Doce (12) meses de experiencia Relacionada

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Sí...
MARCANDO
la DIFERENCIA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado Salarial:	01
No. De cargos :	Dos (02)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección Operativa: Apoyo logístico y apoyo al desarrollo de eventos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos.2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos.3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos.4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado.5. Generar los conceptos técnicos e informes que se le requieran de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran.6. Asistir técnica, administrativa y operativamente el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.7. Brindar asistencia técnica, y operativa en su área de conocimiento y de desempeño, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.8. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos.9. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.10. Apoyar los proyectos, programas, procesos y actividades administrativas de la dependencia garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos técnicos vigentes, para el correcto manejo, control y trámite de los documentos oficiales tanto internos y externos del Municipio.11. Las demás que le sean asignadas por el Superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.	
Apoyo Logístico a escenarios deportivos	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades de instalación, adecuación y organización de escenario deportivos conforme al plan de actividades y utilización de los mismos.2. Coordinar procesos de cuidado, mantenimiento y conservación de escenarios deportivos, conforme a las necesidades y requerimientos para garantizar la oportuna y adecuada prestación de los servicios.3. Estudiar, analizar y recomendar acciones y estrategias que deban tenerse en cuenta en la ejecución del cuidado, mantenimiento y conservación de los escenarios del instituto, conforme a las disposiciones técnicas respectivas.4. Observar, proponer y verificar la disposición, uso, mantenimiento y cuidado de los bienes, elementos de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.5. Coordinar y brindar el apoyo en escenarios que se requiera para el desarrollo de actividades y eventos deportivos propios de la misión del Instituto, conforme a la reglamentación y procedimientos establecidos.	



6. Proyectar y diligenciar los formatos de préstamos de escenarios conforme a la reglamentación y procedimientos establecidos.
7. Coordinar el cierre de las instalaciones, escenarios y/o parques a cargo del IMRD.
8. Desarrollar las actividades técnicas que requiera la dependencia a fin de mantener al día los asuntos propios de la misma.

Apoyo Logístico y realización de eventos

1. Estudiar, analizar y recomendar acciones y estrategias que deban tenerse en cuenta en la ejecución de los eventos que desarrolla el instituto, conforme a las disposiciones técnicas respectivas.
2. Diligenciar las necesidades y requerimientos de elementos, bienes y equipos demás soportes técnicos que se requieran durante la ejecución y desarrollo de los eventos conforme a las metodologías y disposiciones pertinentes.
3. Observa, proponer y verificar la disposición, uso, mantenimiento y cuidado de los bienes, elementos de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo para los eventos que realice la entidad conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
4. Coordinar, preparar y desarrollar del plan táctico y operativo sobre eventos y actividades para el desarrollo y ejecución de los programas establecidos conforme a las disposiciones pertinentes.
5. Coordinar y brindar el apoyo logístico que se requiera para el desarrollo de actividades y eventos deportivos propios de la misión del Instituto, conforme a la reglamentación y procedimientos establecidos.
6. Organizar y desarrollar procesos de recepción de bienes, equipos y elementos de carácter devolutivo una vez se terminen los eventos y actividades programadas.
7. Desarrollar las actividades técnicas que requiera la dependencia a fin de mantener al día los asuntos propios de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Normas técnicas de manejo y gestión documental TDR.
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos propios del área de desempeño
5. Plan de acción, plan operativo o planes parciales de la dependencia.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
7. Manejo de técnicas de ofimática y nuevas tecnologías
8. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia Técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo

EXPERIENCIA

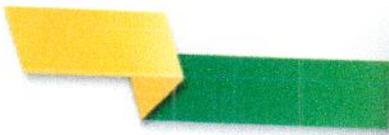
Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



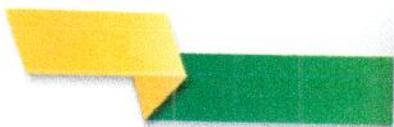


CAPITULO IV

ARTÍCULO 8. DE LOS REQUISITOS Y LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado Salarial:	01
No. De cargos :	1
Dependencia:	Despacho del Director
Superior inmediato	Director General de Entidad descentralizada
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Dirección General: Asistencia administrativa al Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos, agendas e información, trámites, atención a usuarios, a cargo del Despacho del Director, así como la atención de los requerimientos de carácter administrativo que este demande, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del despacho, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales, actos administrativos e informes, del despacho de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y procedimientos establecidos. 3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios del despacho, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos. 4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios del despacho. 5. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas. 6. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para tener éxito en la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos. 7. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia y/o Administrar los archivos especiales, del despacho, que le sean asignados, de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice el despacho de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 9. Avalar con su firma aquellos asuntos que por disposición reglamentaria le hayan sido asignados en calidad de secretario del director, de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos. 10. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Manejo proceso de gestión documental 3. Manejo de agenda 4. Manejo de protocolo 5. Técnicas para la presentación de informes 6. Procesos y procedimientos del área de desempeño 7. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática 8. Plan de Desarrollo Municipal 9. Conocimiento MECI y Calidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información.





<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad	36 meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado Salarial:	01
No. De cargos :	1
Dependencia:	Subdirección donde se le ubique
Superior inmediato	Subdirector donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección donde se ubique el cargo, Asistencia administrativa al Despacho del subdirector.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos, agendas e información, trámites, atención a usuarios, a cargo del Despacho del Subdirector, así como la atención de los requerimientos de carácter administrativo que este demande, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales, actos administrativos e informes, de la dependencia de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y procedimientos establecidos. 3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos. 4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia donde se ubique. 5. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas. 6. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para tener éxito en la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos 7. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia y/o Administrar los archivos especiales, del despacho, que le sean asignados, de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin. 8. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 9. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





10. Atención al cliente
11. Manejo proceso de gestión documental
12. Manejo de agenda
13. Manejo de protocolo
14. Técnicas para la presentación de informes
15. Procesos y procedimientos del área de desempeño
16. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática
17. Plan de Desarrollo Municipal
18. Conocimiento MECI y Calidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

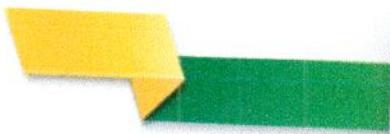
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad, curso ofimática, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.	24 meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller en cualquier modalidad	36 meses de experiencia laboral





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial
 Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado Salarial: 01 (2) – 02 (4)
 No. De cargos : 06
 Dependencia: Subdirección donde se le ubique
 Superior inmediato: Subdirector donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección donde se ubique el cargo, Asistencia administrativa al Despacho del subdirector.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos, agendas e información, trámites, atención a usuarios, a cargo de la dependencia donde se le ubique, así como la atención de los requerimientos de carácter administrativo que este demande, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales, actos administrativos e informes de la dependencia de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia donde se ubique.
5. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas.
6. Conducir el vehículo que se le asigne para el desarrollo de sus funciones de ser pertinente.
7. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para tener éxito en la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos
8. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia y/o Administrar los archivos especiales, del despacho, que le sean asignados, de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Manejo proceso de
3. gestión documental
4. Manejo de agenda
5. Manejo de protocolo
6. Técnicas para la presentación de informes
7. Procesos y procedimientos del área de desempeño
8. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática
9. Plan de Desarrollo Municipal
10. Conocimiento MECI y Calidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

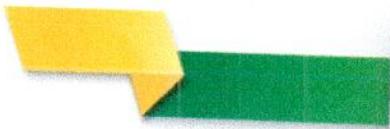
COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.





<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Grado 01: Diploma bachiller en cualquier modalidad, curso ofimático, secretariado o técnicas de oficina 120 horas.</p> <p>Grado 02: Diploma bachiller en cualquier modalidad, curso ofimático, secretariado o técnicas de oficina 120 horas</p>	<p>Grado 01: Doce (12) meses de experiencia relacionada</p> <p>Grado 02: Seis (06) meses de experiencia relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Grado 01: Diploma bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Grado 02: Diploma bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Grado 01: Veinticuatro (24) meses de experiencia</p> <p>Grado 02: Doce (12) meses de experiencia</p>





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios generales
Código:	470
Grado Salarial:	03 (2)
No. De cargos :	2
Dependencia:	Subdirección donde se le ubique
Superior inmediato	Subdirector donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección donde se ubique el cargo, Asistencia administrativa al Despacho del subdirector.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Uso y operación de elementos y equipos destinados a la preparación y reparto de bebidas y alimentos; así como el mantenimiento, aseo, limpieza y embellecimiento de oficinas, instalaciones físicas, conforme a los programas de trabajo asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Instituto, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter *administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos*
3. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para tener éxito en la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos
4. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas
5. Programar y efectuar labores de limpieza y aseo de las dependencias de la entidad, así como de los muebles y equipos existentes en cada una de ellas de acuerdo con la dependencia o área de gestión que este asignada.
6. Atender pedidos sobre bebidas, menajes y alimentos que autorice el director del Instituto para su preparación y distribución a los empleados y visitantes.
7. Realizar sus funciones en cada uno de los actos y eventos ordinarios o extraordinarios que programe o realice la entidad.
8. Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios, así como en la organización y vigilancia de eventos públicos que adelante el Instituto.
9. Elaborar los informes, cuadros y planillas de trabajo, así como de las actividades, labores y tareas ejecutadas, *dentro de los plazos que determinen con el superior inmediato.*
10. Responder por resultados óptimos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo.
11. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Tomar y exigir las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como la dotación y elementos de protección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Manejo proceso de gestión documental
3. Manejo de protocolo.
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática
6. Plan de Desarrollo Municipal
7. Conocimiento MECI y Calidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos)





VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones interpersonales.• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de básica secundaria.	12 meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de básica secundaria	24 meses de experiencia





CAPITULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 9: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. Corresponde a la Junta Directiva, a la Dirección general y subdirecciones, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO 10. DE LA VIGENCIA. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos que le sean contrarios.

ARTICULO 11. DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. Quienes sean nombrados o ingresen con posterioridad, deberán cumplir los requisitos señalados en este manual.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Chía, Cundinamarca a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

FERNANDO GIL GARCÍA
Director General