MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER

CONTENIDO

Pág.
1. INTRODUCCIÓN. 4
1.1. CONFORMACION DEL MANUAL 4
1.2. CAMPO DE APLICACIÓN. 5
1.3. DEFINICIONES 5
1.4. ACTUALIZACION DEL MANUAL. 10
1.5. ASESORIA Y CONTROL. 10
2. MARCO NORMATIVO 10
2.1. MARCO CONSTITUCIONAL 10
2.2. MARCO LEGAL 11
3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 12
3.1. MISION 13
3.2. VISIÓN 13
3.3. POLÍTICA DE CALIDAD 13
3.4. OBJETIVOS DE CALIDAD 13
3.5. COMPONENTE ÉTICO ORGANIZACIONAL 13
VALORES 13
PRINCIPIOS 14
3.6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 14
OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 15
MISIÓN 15
VISIÓN 15
3.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
3.8. DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS. 16
3.9. LISTADO GENERAL DE CARGOS 17
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: GERENCIA GENERAL 20
4.1. GERENTE GENERAL 20
4.2. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO. G-1 23
4.3. JEFE DE OFICINA JURÍDICA G-1 25
4.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVA G02 (LNR) 28
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: PLANTA GLOBAL 30
5.1 SUBGERENTE DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO G-2 30
5.2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO G-2 33
5.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-1 36
5.4 TECNICO ADMINISTRATIVO G-1 43
5.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-1 47

1. INTRODUCCIÓN

1.1. CONFORMACIÓN DEL MANUAL

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es un instrumento diseñado para lograr una adecuada Administración del Talento Humano.

En este Manual se establecen las funciones y competencias laborales de los cargos que conforman la planta de personal del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER y, los requisitos exigidos para el desempeño de éstos.

El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a los cargos aprobados de acuerdo al Decreto N° 593 del 10 de Noviembre de 2017.

En el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales podrá encontrarse una descripción detallada de las funciones tanto generales como específicas que se realizan en cada uno de los cargos, los criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requerimientos de estudio y experiencia que se deben acreditar para el adecuado desempeño de los mismos.

Con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se pretende entre otros el logro de los siguientes propósitos:

- Organizar los procesos administrativos como la Selección y Elección del Talento Humano, la Inducción de nuevos funcionarios y reinducción de los actuales funcionarios, la formación, la capacitación y el entrenamiento del puesto de trabajo, la concertación de objetivos y por ende el seguimiento y la evaluación de desempeño.
- Forjar en todos los funcionarios del IMER, un mayor nivel de compromiso frente al desempeño eficiente de los empleos, entregándoles información básica sobre estos.
- Suministrar información que sirva de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de productividad y competitividad institucional.

El Modelo de Gestión por Competencias, establecido en la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, en especial el 785 y 2539 de 2005, permite percibir las dependencias como unidades funcionales, independiente de las personas que las ocupan, de tal forma que se conviertan en unidades dinámicas y flexibles, comprometidas con los procesos de planificación, evaluación y control permanentes, de forma que todos los esfuerzos se direccionen hacia la

búsqueda de la satisfacción de las expectativas y necesidades tanto de los usuarios internos como externos.

1.2. CAMPO DE APLICACIÓN.

El propósito principal del cargo, las funciones esenciales y transversales, establecidos en el presente Manual, se aplicará a los cargos aprobados en el Decreto N° 593 del 10 de Noviembre de 2017 y serán la base para futuros procesos capacitación, evaluación del desempeño, movilidad interna y promoción de los funcionarios vinculados, en el marco de la planta global.

1.3. DEFINICIONES

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

COLABORACIÓN: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

COMPETENCIA: La competencia es "un saber hacer frente a una tarea específica", la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo, la tarea y que no siempre están de antemano.

COMPETENCIAS LABORALES: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

CONOCIMIENTOS ESENCIALES: Son el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales, estos no se deben entender como requisitos de estudio y experiencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Son el producto o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en

forma detallada lo que el empleado ejerce en determinada función, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento, sus relaciones políticas y administrativas. Actuar las circusntancias circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con personas o grupos internos y externos a la organización que faciliten alcanzar los objetivos institucionales.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO: Son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la eficiencia que exige el buen ejercicio de las funciones. Estos permiten determinar si el funcionario alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

DENOMINACIÒN DEL CARGO: Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con la finalidad de logar el cumplimiento de los planes de acción propios de cada Dependencia.

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

DISCIPLINA: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

EMPLEO. Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESTUDIOS: Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL - EDL: Es una herramienta de gestión, basada en juicios y objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera, libre nombramiento y provisionalidad, en el período de prueba y seguimiento de su desempeño de cargo, busca valorar el mérito como principio para el desarrollo en el servicio.

EXPERIENCIA: Son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

EXPERIENCIA DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

FORMACIÓN: Conjunto de enseñanzas, aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos técnicos, técnicas y actitudes de las personas, mejorar sus niveles de competitividad y capacidad de adaptación, con el objeto final de mejorar y potencializar su desempeño laboral y social.

FUNCIONARIO: Es la persona nombrada por una autoridad oficial competente para ejercer un cargo, tomar posesión del mismo y ejercer un conjunto de funciones señaladas por el IMER y se vincula mediante una relación de carácter legal y reglamentaria, regulada por normas que establece el derecho.

HABILIDAD: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad o potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

INICIATIVA: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

JERARQUIZACIÓN: Son los diferentes niveles en los que se agrupan los funcionarios del Instituto: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

LIDERAZGO: Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Manejar con respeto la información confidencial e institucional de que dispone.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO (**NBC**): Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

PLANTA GLOBAL: Consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

PLANTA DE PERSONAL. Es la agrupación de los cargos de la planta de personal aprobados, bien sea que se encuentren provistos o vacantes.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO. En este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

REQUISITOS DE ESTUDIO. Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional correspondientes a educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

TRABAJO ESPECÍFICO. Es la identificación, denominación o nombre que se le da a la relación o descripción de las funciones, actividades, tareas, labores y responsabilidades que cumple un funcionario en el desempeño de un cargo.

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

TRANSPARENCIA: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

1.4. ACTUALIZACIÒN DEL MANUAL.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, elaborado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del Talento Humano y revisado y aprobado por la Gerencia General y elevado a Norma interna mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal, el cual se actualiza, modifica o adiciona mediante el siguiente procedimiento:

- Comunicación debidamente sustentada al Subgerente Administrativo y Financiero, mediante la cual se solicita la actualización, modificación o adición de las funciones específicas o de los perfiles, para este caso el Subgerente actuará como solicitante, sin competencia para modificarlo.

- Análisis del documento de actualización, modificación o adición por parte de la Oficina Asesora jurídica, posteriormente su presentación a la Gerencia General.

- Expedición del resultado de actualización, modificación o adición, por parte de la Gerencia General quien, por medio de Acto Administrativo, oficializara la actualización de dicho Manual.

- Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el Sistema de Gestión de la Calidad de IMER.

1.5. ASESORIA Y CONTROL.

La asesoría y asistencia sobre la utilización adecuada del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, será a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera de IMER.

2. MARCO NORMATIVO

2.1. MARCO CONSTITUCIONAL

La Constitución Nacional establece en su artículo 122 la "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben*…".

El Artículo 125. Establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.

Artículo 339. Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto

de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.

Artículo 315. Atribuciones del Alcalde: numeral 3) dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Numeral 7) Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

2.2. MARCO LEGAL

Ley 27 de 1992: "Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones. En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiéndose a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.

Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y sus decretos reglamentarios, 785 de marzo 17 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 y 1227 del 21 de abril de 2005, establecen que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal.

El artículo 10 del Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.

El Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005 Establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, señala igualmente los nuevos requisitos y equivalencias para los empleos públicos de los establecimientos públicos del orden nacional; disposiciones que como la misma norma lo aclara, son aplicables igualmente a las entidades que deben regirse por el sistema específico de carrera administrativa y que por tanto se aplica la ley 909 de 2004.

Este mismo decreto 2772 en su artículo 30 establece que los organismos y entidades deben expedir su respectivo manual de funciones y requisitos dentro de los 6 meses siguientes a la publicación del mismo.

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los

empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Decreto 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto 785 de 2005 y establece los Núcleos Básicos del Conocimiento.

Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, "Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública".

Ley 181 de 1995 por el cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el "Sistema Nacional del Deporte."

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa: En su artículo 9° establece que, dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las Entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad. Igualmente, en el inciso siguiente establece que dichas funciones serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por su cumplimiento de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. En su numeroso articulado exige que las entidades públicas establezcan claramente los manuales de funciones, procedimientos y requisitos; aspectos que permiten la aplicación de la norma tanto en las conductas por acción como por omisión.

Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los Municipios". En su artículo 91 modificado por la ley 1551 de 2012 artículo 29, establece las funciones del Alcalde Municipal: inciso D numeral 4) Crear, suprimir o fusionar los empleos de las dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles los emolumentos..."

Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios"

Decreto 1499 de 2017, 'por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015'

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

3.1. MISIÓN

"El IMER es una entidad descentralizada del municipio de Rionegro, cuya misión se fundamenta en ofrecer a la comunidad Rionegrera, actividades incluyentes de carácter educativo, deportivo, físico y recreativo, con el fin de fomentar estilos de vida saludable"

3.2. VISIÓN

"En el 2025, el IMER será una entidad que ejercerá liderazgo en el departamento de Antioquia, desarrollando y proporcionando espacios para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, a través de programas educativos, deportivos, físicos y recreativos, que contribuyen a la transformación social y cultural del municipio, por sus características incluyentes y formadoras."

3.3. POLÍTICA DE CALIDAD

"El IMER se compromete a ofrecer a la comunidad Rionegrera, actividades incluyentes de carácter educativas, deportivas, físicas, competitivas y recreativas; orientadas por personal competente, para contribuir al desarrollo humano y al mejoramiento continuo de los procesos que afiancen la cultura física, cumpliendo con los requisitos a que haya lugar."

3.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Desarrollar continuamente los programas educativos, deportivos, recreativos y actividades físicas e incluyentes con eficiencia.
2. Satisfacer las necesidades de la comunidad Rionegrera, con actividades deportivas, educativas, recreativas, físicas e incluyentes.
3. Promover los talentos deportivos y competitivos del Municipio a nivel Departamental, Nacional e Internacional.
4. Mantener y mejorar las competencias del personal responsable de la prestación de los servicios.
5. Mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

3.5. COMPONENTE ÉTICO ORGANIZACIONAL

VALORES

Con fundamento en los principios que se detallan a continuación, Instituto Municipal de Educación Física Deporte y Recreación de Rionegro IMER, estableció su visión, misión y política de calidad, principios que están contemplados en el artículo 5° de la ley 136 de 1994; y la ley 489 de 1998,

6. Trabajo en equipo
7. Transparencia
8. Responsabilidad

9. Equidad
10. Compromiso
11. Honestidad
12. Respeto
13. Liderazgo

PRINCIPIOS

Los elementos rectores, en los cuales se fundamenta la administración para alcanzar las metas de desarrollo propuestas, cuyo énfasis está dado en aspectos de gestión participativa y el liderazgo democrático, son:

14. Efectividad
15. Planeación
16. Integración regional
17. Equidad
18. Seguridad
19. Transparencia
20. Participación ciudadana

3.6. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión del Instituto Municipal de Educación Física, Recreación y Deportes de Rionegro - IMER, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad y el Plan de Desarrollo Municipal, propuesto para la vigencias correspondientes a cada gobierno.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifica y cubre las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal; se organiza y sistematiza la información; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

- **Ingreso:** Comprende los procesos de vinculación e inducción y entrenamiento.
- **Retención:** En el que se inscriben los procesos de capacitación, bienestar, incentivos, evaluación del desempeño, plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.
- **Retiro:** Situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

La gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocrática, capacitación y evaluación de los servidores públicos y Gerentes Públicos.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, retención y retiro de los servidores públicos del IMER.

Estas actividades se encuentran documentadas en el procedimiento de Gestión Humana.

OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

MISIÓN

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con el Talento Humano en el IMER, acompañando a otras dependencias en temas del área, de manera que éstos se puedan integrar con el Plan de Desarrollo Municipal y al Plan Estratégico de la Entidad, logrando la especialización en la atención a los usuarios internos y la eficiencia en los procesos a cargo.

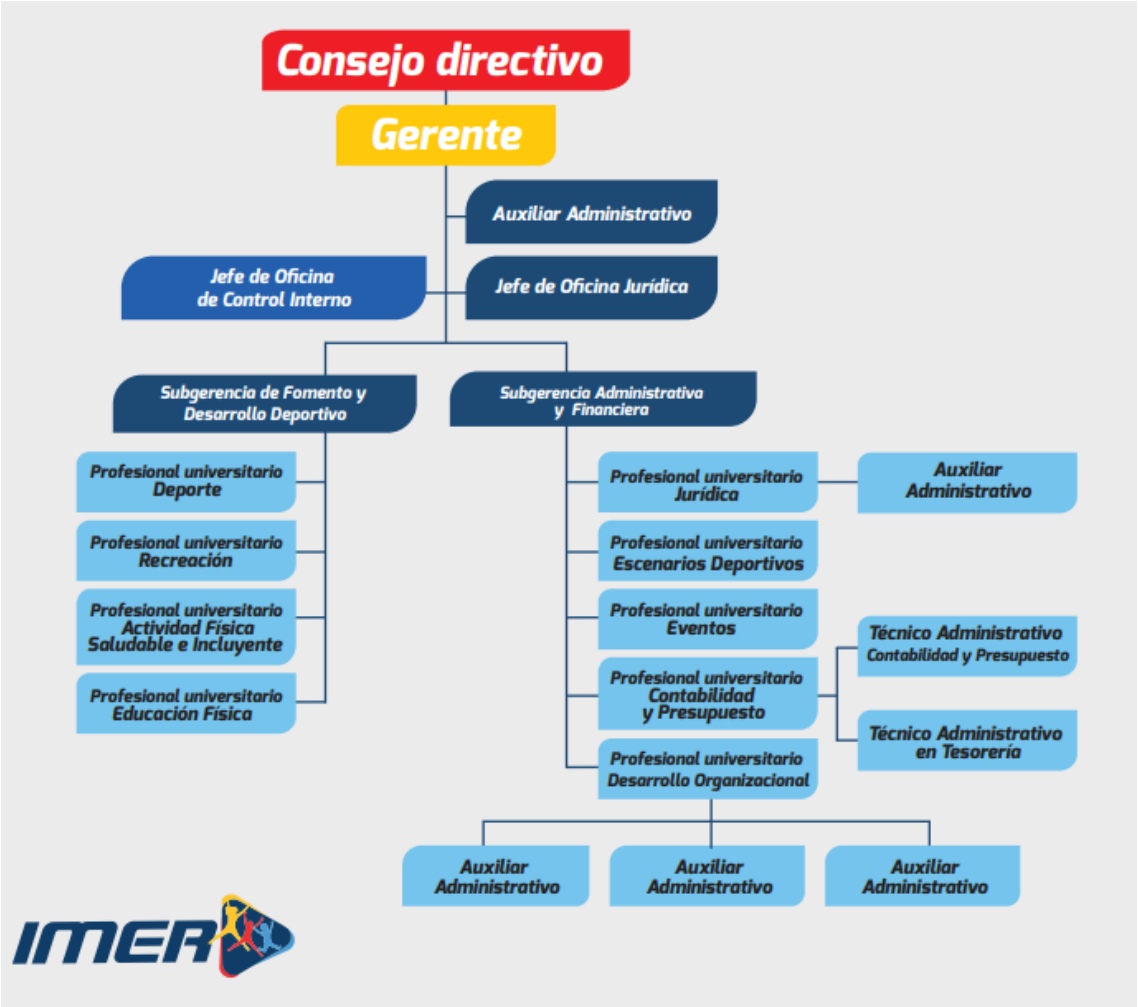
VISIÓN

En el 2025 el grupo humano que hace parte del IMER se concentrará en la atención interna a los servidores públicos que sirva como ejemplo de gestión y desarrollo del talento humano para el Municipio, toda vez que cuenta con personal especializado y altamente calificado en el área.

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos desde la Alta Dirección, bajo el componente Talento humano, producto que deberá desarrollarse por un periodo igual al de la vigencia del plan estratégico del instituto.

3.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ilustración 1 Estructura por dependencias - Organigrama IMER



Pagina web: www.imer.gov.co

3.8. DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en el IMER serán agrupados en los siguientes niveles y su denominación cumplirá los parámetros establecidos en el Decreto Nacional 785 de 2005:

Directivo, Primer Nivel: agrupa los cargos a los cuales le corresponden funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.

Asesor, Segundo Nivel: agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección del instituto.

Profesional, Tercer Nivel: agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera

profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Técnico, Cuarto Nivel: comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Asistencial, Quinto Nivel: comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Observación: Para la certificación en educación formal y teniendo en cuenta el Artículo 7° del Decreto 785 de 2005, “Certificación Educación formal, los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, deberá presentar también la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento es legal y no tiene antecedente alguno, si se encuentra en trámite se le otorgara un lapso de tres (3) meses después para subsanar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan”

De acuerdo con el Artículo 8° del Decreto 785 de 2005, “los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el funcionario deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan”.

3.9 LISTADO GENERAL DE CARGOS

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. de plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel directivo. **GERENTE GENERAL** 050. 03 01 Libre Nombramiento y Remoción Gerencia General. Alcalde Con personal a cargo.
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. De plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel directivo. **SUBGERENTE.** 084 02 02 Libre Nombramiento y Remoción Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo y Subgerencia Administrativa y Financiera Gerente General Con personal a cargo.
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. De plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel Directivo. **JEFE DE OFICINA** 006 01 01 Empleado de periodo Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. (Ley 1474 de 2011) Gerente General Nombrado por el Alcalde Municipal, sin personal a cargo.
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. De plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel Directivo **JEFE DE OFICINA** 006 01 01. Libre Nombramiento y Remoción Jefe de Oficina Jurídica Gerente General Sin personal a cargo

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. De plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel profesional. **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** 219 01 08 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa. Eventualmente con personal a cargo.
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. De plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel técnico. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO.** 367 01 02 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo. Quien ejerza la supervisión directa Sin personal a cargo
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. De plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel Asistencial. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** 407 02 01 Libre Nombramiento y Remoción Despacho del Gerente Quien ejerza la supervisión directa. Sin personal a cargo.
Nivel: **Denominación del Empleo:** **Código:** **Grado:** **Nº. De plazas:** **Clase de Empleo:** **Ubicación del empleo:** **Cargo de Jefe Inmediato:** **Observaciones:**	Nivel asistencial. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** 407 01 04 Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa. Sin personal a cargo.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: GERENCIA GENERAL

4.1 GERENTE GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General
Dependencia:	Gerencia General
Código:	050.
Grado:	03.
Número de cargos:	Uno (1)
Clase de empleo:	Libre nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)

Ejercer la representación legal del Instituto, dirigir, administrar, planear, controlar y velar por el correcto funcionamiento misional, administrativo y financiero del ente deportivo para garantizar el desarrollo de los programas dirigidos al fortalecimiento de la Educación Física, la Recreación y el Deporte, en cumplimiento del objetivo trazados en los planes estratégicos del IMER.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, el Acuerdo municipal 19 del 24 de junio de 2017, demás normatividades.

EN RELACIÓN CON EL ACUERDO MUNICIPAL

1. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad, además podrá nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.

2. Cumplir con todas las funciones que se desarrollen, con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y la representación legal, que no se halle expresamente atribuidas a otra entidad.

3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y su personal.

4. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Representante Legal del Municipio, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del gobierno Municipal.

ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO

1. Someter a consideración ante la Junta Directiva o concejo directivo del IMER, los asuntos de su competencia y presentar el informe anual de gestión y los estados financieros del fin del ejercicio. Planes y programas generales que se requieran para el cumplimiento de las políticas y objetivos del instituto.

2. Presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del instituto para su revisión y aprobación acorde con lo programas y proyectos, Además de presentar semestralmente la información relacionada con la ejecución presupuestal de la entidad.

3. Presentar los proyectos de reglamentos, estatutos, estructura orgánica y planta de personal, para aprobar su viabilidad y proponer al gobierno municipal las modificaciones pertinentes.

CON RELACIÒN A LA ORGANIZACIÓN MISIONAL Y ADMINISTRATIVA

1. Liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen a nivel misional, en cumplimiento de las políticas públicas y las atribuciones establecidas bajo el alcance del objeto misional del instituto, velando por su adecuada ejecución.

2. Propender por la participación privada e interinstitucional en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de educación física y aprovechamiento del tiempo libre, celebrando convenios para tales efectos, cooperando para el cumplimiento de los objetivos de la Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios.

3. Ordenar los gastos, realizar las operaciones, celebrar contratos, convenios y otros actos jurídicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los objetivos del IMER, acorde con las cuantías establecidas para los casos o con autorización de la junta Directiva; cuando se requiera su aprobación.

4. Solicitar traslados, adiciones y reducciones presupuestales que se requieran para atender las necesidades de la entidad de acuerdo a la normatividad o con autorización de la Junta Directiva.

5. Dar aplicabilidad al régimen de carrera administrativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política y la normativa vigente.

6. Nombrar y remover conforme a la normatividad vigente los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de cargos IMER y distribuir y asignar al personal de planta global.

7. Ejercer el poder disciplinario respecto de los servidores públicos del IMER.

8. Establecer, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, de calidad de conformidad con la naturaleza, la estructura y la misión del Instituto, bajo las Políticas establecidas desde el departamento de la Función Pública y el Gobierno Municipal.

9. Las demás funciones que le asigne las normas acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Informes de Gestión, presupuestales, contables y rendición de cuentas presentados oportunamente a los organismos y entes de control.

2. La administración y Representación Legal del IMER se ejerce en cumplimiento a la normativa vigente.

3. Los planes, programas, políticas, proyectos y estrategias del IMER, contribuyen al cumplimiento misional y el manejo administrativo y financiero dentro de los términos establecidos por la Ley.

4. El Plan Estratégico del Instituto es actualizado y monitoreado periódicamente, contribuyendo con el logro de los objetivos organizacionales.

5. Los contratos y convenios celebrados se suscriben conforme a la normativa vigente, contribuyendo al buen funcionamiento y cumplimiento de la misión institucional.

6. Las adiciones, traslados y reducciones presupuestales, y la ordenación del gasto responden a las necesidades de la entidad, y se efectúan de acuerdo a las normas establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: **CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**: NBC Educación; economía**, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC Administración, Administración Púbica, Contaduría, Economía y Afines; **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:** NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** NBC Derecho y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; **CIENCIAS DE LA SALUD:** NBC Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.	En el empleo a desempeñar se requiere veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación

Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Presupuesto y finanzas públicas, Derecho administrativo, Herramientas administrativas de gestión, Contratación pública, Manejo de los programas informáticos e internet.

VI. EQUIVALENCIAS

Para el cargo de Gerente General se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.

VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión de desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.

4.2 JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO. G-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Nivel Directivo.
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Gerencia General; Control Interno
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Clase de empleo:	Empleado de periodo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)

Medir y Evaluar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio de las funciones de control establecidas en el IMER, garantizando un examen autónomo y objetivo través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de conformidad con la legislación vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir métodos, procedimientos y mecanismos de verificación, auditoría y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Instituto acorde con las políticas públicas establecidas sobre la materia.

2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno del IMER

3. Verificar que el Sistema de Control interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se encuentre acordes con la naturaleza, estructura y misión del instituto, y que su desarrollo sea intrínseco a las funciones de los servidores públicos y en particular de aquellos que tenga responsabilidad de mando.

4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del IMER, recomendando los ajustes necesarios a nivel de acciones de mejora.

5. Verificar y evaluar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando los correctivos necesarios.

6. Acompañar y asesorar a la Alta Dirección en el fomento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento de la misión institucional.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el IMER

8. Mantener permanentemente informado a la Gerencia General sobre el estado del Sistema de Control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

9. Asesorar a las diferentes dependencias del IMER, en la identificación y administración de riesgos relacionados con los diferentes procesos de la entidad y realizar evaluación y seguimiento a los mismos.

10. Rendir informes periódicos de la gestión, solicitados por la alta dirección, los órganos de control o autoridades competentes guardando la reserva legal que cobijan las acciones disciplinarias.

11. Presentar y poner a consideración el Programa Anual de Auditorías incorporando las auditorias reglamentarias y no reglamentarias ante la Alta dirección del IMER para su aprobación y posterior socialización con los líderes de proceso o responsables.

12. Cumplir las funciones que le sean contenidas en la Constitución nacional, la Ley, los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manuales y reglamentos del IMER.

13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, mediante la evaluación del cumplimiento de las acciones de mejora.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La matriz de riesgos describe los diferentes eventos o sucesos que pueden afectar el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las metas institucionales.

2. La evaluación del Sistema de Control Interno, se efectúa conforme a la norma y las disposiciones establecidas en la materia.

3. Los planes de mejora se verifican debidamente buscando que las acciones propuestas sean eficaces.

4. Las propuestas de asesoría y acompañamiento se realizan buscando el cumplimiento normativo para la acertada toma de decisiones y la mejora continua.

5. Las estrategias que se implementan incentivan la cultura del autocontrol y autorregulación por parte de los distintos funcionarios.

6. Las recomendaciones se acatan para contribuir con el mejoramiento institucional y la consecución de objetivos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**: NBC Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines; **ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría y Afines; **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:** NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Iingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría ò Título de posgrado en la modalidad de especialización	Con maestría: Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno (Decreto 989/2020) Con Especialización: Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno (Decreto 989/2020). Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina según ARTÍCULO 2.2.21.8.6.

Formación
Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Organización Administrativa del estado, Normatividad en Control Interno, Gobierno digital y Estatuto Anticorrupción, , Procedimientos para la realización de auditorías, interventorías y sus respectivos informes, Conocimiento en los procesos de Auditoría, Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño, Informática básica.

VI. EQUIVALENCIAS
Para el cargo Jefe de Oficina De Control Interno no se establecen Alternativas (Equivalencias) porque el perfil y la experiencia están establecidos Decreto 989/2020. .

VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Orientación a resultados, Liderazgo e iniciativa, Adaptación al cambio, Planeación, Comunicación efectiva.

4.3 JEFE DE OFICINA JURÍDICA G-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Dependencia:	Gerencia General
Código:	006
Grado:	01.
Número de cargos:	Uno (1)
Clase de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCION BASICA)

Asesorar y representar a la Gerencia General y demás dependencias del IMER, en asuntos legales, para la buena marcha de la entidad e Implementar políticas y directrices establecidas para la adquisición y contratación de bienes, servicios, requeridos en el desarrollo de los procesos de gestión del IMER, ajustado a las normas legales vigentes, incluyendo la planificación de la contratación, su suscripción y la supervisión o interventoría requerida y la defensa de lo público desde la perspectiva legal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que las actuaciones del Instituto sometidas a la intervención o asesoría, tengan un correcto contenido jurídico.

2. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia jurídica y en defensa de lo público.

3. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.

4. Coordinar la contestación de los diferentes recursos jurídicos en contra de la entidad o puestos por Establecimiento Público, Acciones de tutela, derechos de petición, acciones populares y de cumplimiento entre otros.

5. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.

6. Ejecutar los procesos de Contratación directa de prestación de servicios de las diferentes necesidades que corresponda gestionar a la Subgerencia Administrativa y financiera.

7. Proyectar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del instituto, unificando los criterios que permitan la correcta toma de decisiones.

8. Direccionar las políticas que en materia de representación legal, judicial y extrajudicial requiera la entidad.

9. Planear la actuación de procesos y actuaciones judiciales y prejudiciales que se adelanten en contra de la entidad.

10. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la aplicación de las normas legales vigentes en los procesos y procedimientos adoptados por el IMER, en cuanto a emisión de conceptos jurídicos, proyectos de actos administrativos y proponer mejoramiento de los mismos.

11. Propender por el cumplimiento de los planes y programas que el Gerente encomiende a las distintas subgerencias del instituto.

12. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de su empleo tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.

13. Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos Municipales, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

14. Fallar en primera instancia los procesos por imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, que se adelanten contra los contratistas del IMER en la modalidad de contratación directa de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

15. Representar a la Gerencia General ante las instancias Judiciales y administrativas en los asuntos legales que le sean delegados por el Gerente General. Al igual que asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas, cuando sea convocado o delegado.

16. Las demás señaladas en la constitución, la norma , los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y directrices para los asuntos jurídicos del IMER, se gestionan de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, el plan de desarrollo y las normas municipales, y la Planeación estratégica del Instituto, con el fin de lograr la unidad de criterio y seguridad jurídica en la toma de decisiones.

2. Los Funcionarios son apoyados y orientados en la interpretación de normas jurídicas, para lograr la aplicación del componente jurídico a cada proceso, evitando transgresiones que impliquen demandas.

3. La representación legal, judicial y extrajudicial que requiere la entidad, es coordinado desde el área, para lograr un correcto contenido jurídico y una estrategia clara de defensa.

4. Apoya a la entidad en situaciones difíciles de conflicto jurídico, adelantando las acciones legales e interponiendo los recursos en forma oportuna.

5. Emite conceptos que garantizan una gestión eficiente, eficaz y trasparente dado cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dada por el instituto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**: NBC Derecho. Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.	En el empleo a desempeñar requiere dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Formación

Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Derecho administrativo general, Contratación estatal, Legislación y normativa del deporte (ley 181 de 1995), Funcionamiento de la Administración Municipal y las entidades descentralizadas, estructura administrativa, carrera administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales,

Procedimientos para la realización de supervisión e interventorías y sus respectivos informes, Informática básica.
VI. EQUIVALENCIAS
Para el cargo de Jefe de Oficina Jurídica se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.
VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión de desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos

4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVA G02 (LNR)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia	Gerencia General
Código:	407
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Clase de empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta brindar apoyo para dar cumplimiento al componente transversal del Sistema de Control Interno “Comunicación e Información”.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, siendo responsable de la organización y tramite del archivo de Gestión de la Gerencia General.

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

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

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

5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

7. Desempeñar las labores auxiliares administrativas que le sean delegadas, encaminadas a facilitar el desarrollo y obtención de los resultados esperados.

8. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.

9. Realizar el seguimiento y control de las tareas, asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.

10. Mantener las buenas relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta los principios y políticas de la Entidad.

11. Apoyar a la dependencia a la cual se encuentra asignado, en la organización, realización y evaluación de los diferentes eventos propios de la gestión.

12. Disponer del soporte documental necesario para probar la realización de actividades laborales reportadas, facilitando la evaluación de desempeño Laboral.

13. Las demás que le sean asignadas por sus jefes superiores de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La realización de eventos de la gerencia se realiza teniendo en cuenta protocolos, políticas, objetivos e instrucciones que se le han impartido.

2. Los asuntos que le han sido delegados se priorizan de acuerdo a las políticas y objetivos trazados para cada uno de ellos.

3. Los documentos de competencia de la Gerencia se reciben, revisan, clasifican y distribuyen.

4. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantienen actualizados y se responde por la exactitud de los mismos.

5. La información suministrada a los usuarios se brinda de conformidad con los procedimientos establecidos y bajos los parámetros de atención al ciudadano establecidos de acuerdo a la norma.

6. El archivo de gestión es trasferido al archivo central cumpliendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y los procedimientos internos.
7. La documentación e información a la que tiene acceso por razón de su trabajo se guarda reserva legal de la misma.

8. Los requerimientos se tramitan oportunamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad Formación en informática básica y digitación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas
Formación	
Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Redacción y comunicación efectiva, Atención al Ciudadano, Informática básica.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Para el cargo de Auxiliar Administrativa G02 se aplicarán las equivalencias de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo y Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Manejo de la información, Relaciones Interpersonales, Colaboración.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: PLANTA GLOBAL

5.1 SUBGERENTE DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO G-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Dependencia:	Subgerencia de Fomento y Desarrollo Deportivo
Código:	084.
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Clase de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y metas del IMER, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas y de acuerdo a las necesidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar, implementar y evaluar las estrategias, programas y acciones de promoción, fomento y fortalecimiento de los servicios y procesos deportivos, la educación física, la recreación y la actividad física. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes y políticas trazadas.	

3. Orientar los recursos y medios necesarios para garantizar la participación y acompañamiento de la comunidad Rionegrera en las actividades programadas conducentes al deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre

4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas y canales de información para la ejecución y seguimiento.

5. Implementar y hacer seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, ejerciendo la supervisión a los programas deportivos, educativos y recreativos; además de proponer acciones de mejoramiento continuo, mercadeo, innovación y desarrollo creativo que propendan por el crecimiento del programa a favor del IMER y las comunidades.

6. Presentar ante el comité de contratación las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el cumplimiento de los planes de acción relacionados con la educación física, recreación y deportes.

7. Identificar y priorizar las necesidades e inquietudes en aspectos de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, manifestadas por la comunidad a través de los informes periódicos presentados a la Gerencia general.

8. Formular mecanismos para lograr la participación del ciudadano en programas en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas, para la práctica del deporte, la educación física, la recreación y actividad física saludable e incluyente y el aprovechamiento del tiempo libre.

9. Diseñar y proponer acciones de promoción y difusión efectiva de los diferentes programas, orientados a la participación activa de la comunidad, logrando los objetivos relacionados con la cobertura e impacto.

10. Acompañar la formulación de estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva en todas las disciplinas, de forma incluyente.

11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro del término de la Ley.

12. Apoyar la formulación del plan estratégico institucional, plan de acción a fin de cumplir el propósito central de los mismos, en función de los principios de la política pública del deporte y la recreación.

13. Realizar supervisiones y vigilancias técnicas, administrativas, jurídicas y financieras de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con la norma vigente.

14. Concertar objetivos con los funcionarios a su cargo, para el seguimiento y evaluación de desempeño laboral.

15. Atender los requerimientos del modelo integrado de planeación y gestión del IMER, implementando y/o actualizando las acciones requeridas.

16. Presentar informes periódicos de la gestión de la dependencia, que le sean solicitados por el Gerente general, autoridades competentes o entes de control y vigilancia.

17. Las demás que le sean asignadas por ley y/o autoridad competente y que tenga relación con la naturaleza de los procesos de la dependencia que lidera.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Informes de Gestión, evidencias de la ejecución de Planes de acción programas y proyectos presentados de forma oportuna.

2. Políticas, planes, programas y proyectos dirigidos, controlados y ajustados a la normativa vigente, de acuerdo con las necesidades del Instituto y los procesos identificados a cargo de la dependencia.

3. El Plan de acción se encuentra articulado al plan estratégico del Instituto es actualizado y monitoreado periódicamente, contribuyendo con el logro de los objetivos organizacionales.

4. La comunidad Rionegrera impactada debido a los beneficios de los diferentes programas y proyectos relacionados con la Educación física, la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: **CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**: NBC Educación; economía**, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC Administración, Administración Púbica, Contaduría, Economía y Afines; **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:** NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS:** NBC Derecho y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; **CIENCIAS DE LA SALUD:** NBC Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.	En el empleo a desempeñar se requiere veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación

Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Sistema nacional del Deporte, Funcionamiento de la Administración Municipal, Legislación y normatividad del deporte y la recreación, Sistema de gestión Organizacional, Informática básica.

VI. EQUIVALENCIAS	
Para el cargo de Subgerente de Fomento y Desarrollo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión de desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.

5.2 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO G-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Código:	084.
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Clase de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y metas definidos por el IMER, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas y de acuerdo con las necesidades, bajo parámetros de un Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que incorpora el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, ente otros; los cuales constituyen el Sistema de Desarrollo Organizacional del ente territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar a la Gerencia General y demás dependencias, en la construcción del Plan Estratégico Institucional, articulado al Plan de Desarrollo de Municipio y el Sistema Nacional del Deporte, estableciendo objetivos y metas claras que permitan determinar el nivel de resultados esperados.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución en concordancia con los planes y políticas trazadas.

3. Proponer métodos de trabajo eficiente y más óptimo de manera integral para mejorar la prestación de los servicios. Así como asegurar que se cumplan los planes y programas de las distintas áreas en materia de servicios y atención a la ciudadanía, de forma coordinada con las áreas responsables de cada programa y/o proyecto.

4. Organizar el funcionamiento del IMER, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones, relacionadas con asuntos de competencia del instituto.

5. Implementar y hacer seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adelantando las actividades necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales, además de proponer acciones de mejoramiento continuo del Modelo.

6. Presentar ante el comité de contratación las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios requeridas para el cumplimiento de los programas y proyectos relacionados con la dependencia que lidera.

7. Orientar y preparar el presupuesto anual (PAA) del IMER, a fin de ser presentado ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO para su aprobación por ende ante la secretaría de Hacienda Municipal.

8. Administrar los recursos financieros, orientar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería, acorde con las directrices impartidas desde la gerencia General y el cumplimiento normativo.

9. Optimizar los recursos económicos y financieros de la entidad, para garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de la información financiera, económica y social.

10. Actualizar, dirigir, coordinar, custodia y vela por todos los inventarios, bienes muebles e inmuebles y demás bienes necesarios para el funcionamiento del instituto incluso los artículos o elementos de almacén con las correspondientes entradas y salidas.

11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro del término de la Ley.

12. Formular políticas y lineamiento estratégico, que orienten el desarrollo tecnológico, la gestión documental y las telecomunicaciones en el manejo de la información de la entidad, para garantizar el debido funcionamiento, bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta materia. Además de administrar, conserva y custodiar los archivos físicos y sistematizados institucionales del IMER.

13. Acompañar el cumplimiento a las normas de empleo público y carrera administrativa, la administración de la planta, liquidación de salarios y prestaciones y el registro y notificación de novedades, verificando el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para el desarrollo estratégico del talento humano, sirviendo de instancia para el Control Interno disciplinario.

14. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), inducción y reinducción y entrenamiento a los programas de bienestar laboral, estímulos e incentivos, para los funcionarios del Instituto del IMER.

15. Coordinar, articular y controlar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales propiedad del municipio de, garantizando los servicios de aseo y vigilancia de estos.

16. Desarrollar el proceso contractual de la Entidad según las modalidades de selección en las etapas precontractual, contractual y post-contractual de acuerdo a los lineamientos de la Oficina Asesora jurídica y lo establecido por las normas vigentes.

17. Realizar supervisiones y vigilancias técnicas, administrativas, jurídicas y financieras de los contratos y convenios le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

18. Orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evolución de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos, acorde con lo establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y la normativa aplicable.

19. Diseñar y desarrollar eventos para la promoción y el fomento del desarrollo de la educación física, la actividad deportiva y la recreación.

20. Concertar los objetivos, para el seguimiento y evaluación de desempeño laboral de los servidores.

21. Atender los requerimientos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) implementando las acciones requeridas.

22. Presentar los informes periódicos de la gestión de la dependencia, que le sean solicitados por el Gerente general, entes de control y vigilancia y autoridades competentes.

23. Las demás que le sean asignadas por ley o autoridad competente y que tenga relación con la naturaleza de los procesos de la dependencia que lidera.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Informes de Gestión, evidencias de la ejecución de Planes de acción programas y proyectos rendidos de forma oportuna.

2. Políticas, planes, programas y proyectos dirigidos, controlados y ajustados a la normativa vigente, de acuerdo con las necesidades del Instituto y los procesos identificados a cargo de la dependencia.

3. El Plan de acción se encuentra articulado al plan estratégico del Instituto es actualizado y monitoreado periódicamente, contribuyendo con el logro de los objetivos organizacionales.

4. Planeación estratégica del talento humano que cumple los parámetros establecidos en la materia, propiciando ambientes de trabajo adecuados y seguros.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS**: NBC derecho y Afines Deportes, Educación Física y Recreación; **ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC Administración, Administración Pública, Contaduría, Economía; **CIENCIAS DE LA SALUD:** NBC Otros Programas de Ciencias de la Salud; **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:** NBC Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en áreas relacionado con las funciones del cargo.	En el empleo a desempeñar se requiere veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación

Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Presupuesto y finanzas públicas, Funcionamiento de la Administración Municipal, Sistema de gestión Organizacional, Legislación y normatividad relacionado con la Función Pública y la administración de personal, Informática básica.

VI. EQUIVALENCIAS

Para el cargo de Subgerente Administrativo y Financiero se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Visión Estratégica, Liderazgo efectivo, Planeación, Toma de decisiones, Gestión de desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.

5.3 PROFESIONAL UNIVERSITARIO G-1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Código:	219.
Grado:	01
Nº de Cargos:	08
Clase de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)

Aplicar los conocimientos profesionales relacionados con el área de desempeño, que contribuyan al desarrollo oportuno de los planes, programas
y proyectos de las diferentes subgerencias donde se desempeñe, para el cumplimiento del Plan estratégico y los objetivos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

GENERALES

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

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

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

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

5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y resolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para proponer e implementar las acciones que deban adaptarse para el logro de objetivos y metas propuestas.

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

7. Participar en la organización, coordinación y ejecución de las tareas para la consecución de alianzas y convenios con otras entidades públicas y privadas, para aunar esfuerzos, recursos e impactos que permitan cumplir las metas institucionales y de la subgerencia a la cual se encuentra adscrito.

8. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de las acciones necesarias para la definición y aplicación de los indicadores de gestión del área de su desempeño.

9. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y objetivos plasmados en los programas institucionales y los planes de acción específicos del área a la cual está asignado e igualmente por la adecuada utilización de los recursos materiales del área.

10. Elaborar informes y proyectar conceptos e indicadores que apoyen la toma de decisiones de la alta dirección, aplicando los conocimientos profesionales en el desarrollo de dicha actividad.

11. Participar activamente en los eventos institucionales o interinstitucionales para los cuales sea convocado.

12. Apoyar las labores técnicas de supervisión que le sean delegadas por el superior jerárquico.

13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión y Modelo integrado de Planeación y Gestión del IMER (MIPG, SIG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).

14. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe y/o acta de entrega, con sus respectivos soportes, cuando se presente la novedad de separación del cargo.

15. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según requerimientos.

16. Efectuar la inducción, seguimiento y evaluación de desempeño y competencias del personal a su cargo, si lo tiene, de acuerdo a los lineamientos y tiempos establecidos para ello.

17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR EN LA SUBGERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO – (EDUCACIÓN FÍSICA, LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN):

1. Coordinar el desarrollo de los programas y actividades misionales, relacionadas con la educación física, la actividad física, el deporte y la recreación, garantizando la oportuna prestación de los servicios ofrecidos a la comunidad Rionegrera.

2. Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los planes de acción liderados por la Subgerencia.

3. Liderar en el programa, el desarrollo de las diferentes actividades, acordes con las estrategias definidas por la Gerencia general y la Subgerencia de Fomento y desarrollo Deportivo.

4. Coordinar las actividades desarrolladas por los facilitadores de los diferentes programas y elaborar el plan de acción y gestión correspondiente.

5. Elaborar plan operativo para el desarrollo de las diferentes actividades en los diferentes programas.

6. Formular el programa guía de trabajo y hacer seguimiento periódico al desempeño del personal a cargo y velar por su cumplimiento.

7. Representar al IMER en las diferentes Mesas o comisiones Municipales en caso de ser delegados.

8. Responder por el buen uso del material asignado y solicitar el debido mantenimiento al mismo que se utilice en las actividades del programa.

9. Apoyar la ejecución de las actividades y eventos del programa específico del IMER.

10. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos programados en el plan de acción.

11. Responder y atender la correspondencia que llega al IMER si es de su competencia, siendo responsable de archivar acorde con los procedimientos establecidos por norma garantizando la custodia y trasferencia al archivo central.

12. Asistir a las reuniones de seguimiento e informativas, capacitación en las fechas y los horarios programadas por los superiores.

13. Evaluar y retroalimentar la calidad del servicio que ofrecer la institución IMER.

14. Propiciar el trabajo intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de la misión del IMER para desarrollo integral de la comunidad atendida.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – (EVENTOS- GESTIÓN DE PORTALES)

1. Diseñar, fomentar y desarrollar eventos que propendan por el fomento deportivo de caracteres especiales o institucionalizados.

2. Coordinar o apoyar la planificación y organización de eventos promoviendo alianzas estratégicas interinstitucionales o particulares, que propendan por el cumplimiento misional del establecimiento público.

3. Realizar acciones que promuevan el desarrollo de las políticas del Sistema Nacional del deporte, el gobierno municipal y el plan estratégico del IMER, por medio del desarrollo de eventos que fomenten la actividad deportiva, recreativa, actividad física, incentivando estilos de vida saludables en la comunidad, en coordinación con otras áreas.

4. Organizar y ejecutar eventos especiales e institucionalizados, que incluye la promoción y realización de carreras atléticas, ciclo-paseos, triatlones, eventos de las diferentes disciplinas deportivas, realizando acciones de mejoramiento continuo,

innovación y desarrollo creativo que fortalezcan por el crecimiento del programa a favor de las comunidades.

5. Liderar las acciones de cobertura, logística y masificación, atendiendo los eventos programados dentro del plan de acción.

6. Establecer mecanismos de control y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los planes de acción liderados por la Subgerencia.

7. Elaborar el plan de acción y coordinar las actividades desarrolladas por los facilitadores en los diferentes eventos.

8. Elaborar plan operativo para el desarrollo de las diferentes actividades.

9. Formular el programa guía de trabajo y hacer seguimiento periódico al desempeño del personal a cargo (con sea delegado), velando por su cumplimiento y la presentación oportuna del cronograma semanal de actividades de atención a usuarios por facilitador, plan mensual de actividades, planilla mensual de población atendida consolidando la información total del proceso.

10. Responder por el buen uso del material asignado y devolución de este al momento que el facilitador termine su contrato, solicitar el debido mantenimiento al mismo que se utilice en las actividades del proceso.

11. Responder y atender la correspondencia que llega al IMER si es de su competencia, siendo responsable de archivar acorde con los procedimientos establecidos por norma garantizando la custodia y trasferencia al archivo central.

12. Asistir a las reuniones informativas, de seguimiento, capacitación, de verificación y evaluación en las fechas y los horarios programadas por los entes administrativos.

13. Evaluar y retroalimentar la calidad del servicio que se ofrece desde el desarrollo del proceso.

14. Apoyar en los procesos de contratación con las tareas asignadas (creación de usuarios en la plataforma SECOP II, apoyo en el cargue de la documentación de contratistas) garantizando su debido cumplimiento.

15. Organizar de forma pertinente los documentos recibidos, de acuerdo la lista de chequeo para la rendición en las diferentes plataformas.

16. Realizar la rendición en **SIA:** rendir todos los contratos independientes de su cuantía, con sus anexos digitalizados, en sus diferentes etapas, en los tiempos establecidos por los entes de control y la normatividad para la contratación pública, garantizando su debido cumplimiento.

17. Publicar en el canal establecido por el instituto (DRIVE) cada uno de los actos expedidos en los procesos contractuales para la consulta de los supervisores designados a los contratos suscritos en cada una de las vigencias por el IMER.

18. Realizar el registro en la planilla de control para efectuar la entrega de los documentos rendidos al funcionario encargado del archivo.

19. Informar de inmediato a la Subgerencia Administrativa y Financiera cualquier novedad que se tenga y conlleve al no cumplimiento de las funciones anteriores.

20. Además, otras funciones asignadas por la Subgerencia.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – (ESCENARIOS DEPORTIVOS):

1. Coordinar con las subgerencias, las necesidades de mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos para desarrollar el programa de mantenimiento e informar oportunamente a quien corresponda (Administración Municipal y/o Gerencia del IMER) de las adecuaciones requeridas.

2. Participar y apoyar a la Subgerencia en el desarrollo de políticas para el acceso a la infraestructura deportiva y recreativa que se encuentra bajo la responsabilidad del IMER y los demás que sean asignados.

3. Elaborar el programa de Mantenimiento de escenarios deportivos, garantizando la adecuada prestación del servicio, y gestionando el buen estado de las zonas verdes y comunes de los escenarios deportivos.

4. Coordinar el desarrollo de las labores necesarias para el mantenimiento y uso adecuado de los escenarios deportivos en coordinación de las diferentes empresas o entes encargados de la administración municipal y bajo la Dirección del Subgerente.

5. Elaborar el plan de acción y coordinar las actividades a desarrollar por los facilitadores en los diferentes escenarios.

6. Realizar la asignación de horarios en cada uno de los escenarios para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas de los programas IMER: Escuelas de formación, seleccionados IMER, torneo liga.

7. Recibir solicitud para préstamo de escenario de los juntas de acción comunal y comunidad en general, clubes deportivos, verificando que cumpla con los requisitos estipulados para proceder con la asignación de horarios y espacio de los escenarios posibilitando la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.

8. Apoyar las labores técnicas de supervisión que le sean delegadas por el superior jerárquico, para la vigilancia de los diferentes escenarios y el suministro de insumos que se requiere para el tratamiento del agua de la piscina.

9. Diligenciar el formato establecido para el registro de novedades presentadas en cada uno de los escenarios deportivos que garantice la supervisión, el control y seguimiento del estado, uso y horarios.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTRATACIÓN

1. Ejecutar los procesos de Contratación directa de prestación de servicios de las diferentes necesidades que corresponda gestionar a la Subgerencia Administrativa y financiera.

2. Elaborar los procesos contractuales necesarios, en las diferentes modalidades de selección de contratistas, con la finalidad de suplir las necesidades en cada uno de los procesos de la entidad (misionales y administrativos), realizando seguimiento tanto en las etapa pre contractual, como en la pos contractual.

3. Preparar cada una de las etapas del proceso contractual (estudios previos, análisis del sector, análisis del riesgo, necesidad de contratación, pliego de condiciones, contratos, actas de inicio, liquidación, etc), con la finalidad de dar cumplimiento efectivo al compromiso estatal de satisfacer el interés general conforme a las funciones asignadas al instituto, garantizando a su vez, que las mismas sean rendidas en las diferentes plataforma, que garantizan el control y la publicidad de los diferentes procesos

4. Brindar apoyo y asesoría a las personas que estén interesadas en constituirse como club deportivo, para obtener el reconocimiento deportivo o su renovación.

5. Ejercer la función disciplinaria teniendo en cuenta el procedimiento regulado en la Constitución Política, el Código Disciplinario Único, la función pública y demás normas acordes.

6. Fallar en primera instancia los procesos por imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, que se adelanten contra los contratistas del IMER en la modalidad de contratación directa de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

7. Gestionar el cobro de cartera al día y vencida en sus diferentes etapas, con el fin de plantear estrategias para el mejoramiento continuo, archivar la documentación, de modo que se pueda revisar validando los pendientes contra los soportes documentales.

8. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión SIGEP, SUIT, entre otros.

9. Además, otras funciones asignadas por la Subgerencia.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – (DESARROLLO ORGANIZACIONAL):

1. Ayudar oportunamente la ejecución de todos los procesos de la Administración de Personal para satisfacer las necesidades de cada una de las áreas y con el fin de mejorar la productividad de los empleados del Instituto.

2. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos del personal correspondientes a la vinculación, registro y control, retención del talento y retiro del personal del Instituto.

3. Colaborar en el diseño y evaluación del programa de Bienestar Laboral, con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados.

4. Preparar informes para el seguimiento al plan de acción, sobre los resultados de los Planes relacionados con la administración del talento humano, el Plan Institucional de Capacitación, el programa de Bienestar y el Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de introducir correctivos y facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de gestión de personal.

5. Coordinar el proceso de evaluación y seguimiento de desempeño de la Institución.

6. Coopera en la revisión y ajuste del manual de funciones y competencias de la entidad, de acuerdo a modificaciones en la planta de cargos u otras situaciones administrativas.

7. Desarrollar las estrategias e implementar los mecanismos institucionales para elaborar las políticas administrativas para el tratamiento de la información y comunicación de la entidad.

8. Diseña y hace seguimiento al Plan Institucional de Capacitación conforme a las necesidades identificadas en el SG-SST, La evaluación de desempeño y apropiación de conocimientos para el desarrollo de competencias.

9. Acompaña en el diseño y adecuación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, (MIPG) acorde con las directrices y políticas establecida en la materia.

10. Consolidar la información presupuestal, contable y financiera y presenta los respectivos informes, acorde con las instrucciones recibidas y solicitada por el Subgerente Administrativo y Financiero.

11. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión o Modelo de Planeación y Gestión del IMER (SIGEP, SG-SST y Sistema de Gestión Documental, entre otros.

11. Además, otras funciones asignadas por la Subgerencia.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABLE Y PRESUPUESTAL:

1. Preparar, revisar y evaluar los Estados Financieros del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION FISICA, DEPORTE Y RECREACION DE RIONEGRO y las operaciones necesarias para la administración del presupuesto, el programa de contabilidad y las demás actividades que se establezcan en la dependencia. Colaborar en la planeación de los requerimientos financieros de la institución a corto, mediano y largo plazo.

2. Revisar, verificar y comparar los diferentes saldos las partidas contables garantizando la exactitud de estas, de acuerdo con los hechos económicos.
3. Elaborar en coordinación en compañía de la Gerencia General, el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.

4. Estar en permanente contacto con sus colaboradores para sugerirle el ajuste a los diferentes cambios normativos, así como la supervisión de las actividades realizadas por estos.

5. Apoyar el inventario de los bienes del INSTITUTO juntamente con el personal designado para tal fin, proceso que se realizara como mínimo una vez al año.

6. Velar por la organización, en forma técnica y adecuada, de toda la documentación contable y financiera del INSTITUTO, respetando y manteniendo actualizadas las normas, jurisprudencias y conceptos legales de índole presupuestal, contable, tributario y financiero.

7. Apoyar el análisis permanente de la política de ingresos y gastos con el fin de diseñar estrategias que mejoren su desempeño y garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas.

8. Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias, de índole municipal, departamental y nacional, acorde los cronogramas establecidas por las diferentes autoridades, cumpliendo a cabalidad con las normas procedimentales y sustantivas que sean aplicables.

9. Preparar y presentar los reportes a los diferentes entes de control, en lo concerniente a la información contable y presupuestal de la entidad.

10. Brindar información para realizar los indicadores internos que permitan medir el desempeño social, económico y financiero del Instituto.

11. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal y comunicar a la gerencia general las anomalías encontradas, revisando periódicamente el detalle del movimiento y los soportes de estos.

12. Verificar el buen estado de los sistemas contables del INSTITUTO, para así garantizar la confiabilidad, relevancia y oportunidad de la información.

13. Presentar a la Gerencia General los informes de gestión trimestrales, informando las novedades que se encuentre.

14. Reportar de manera oportuna a su jefe cualquier anomalía que ponga en riesgo el proceso.

15. Además, otras funciones asignadas por la Subgerencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa activamente en las actividades de planeación, coordinación y ejecución de planes, proyectos y programas a la cual se encuentra asignado.

2. Responde oportunamente por las necesidades y requerimientos que se generan en el área de su competencia y propone alternativas de solución para subsanar dichas necesidades.

3. Coordina, ejecuta y controla los planes de acción que le han sido delegados apoyándose en los medios técnicos, tecnológicos y herramientas puestas a su disposición.

4. Participa en los eventos interinstitucionales a todo nivel para fortalecer el desarrollo de los programas y proyectos a los cuales está adscrito.

5. Realiza estudios encaminados a caracterizar, identificar, clasificar y priorizar las acciones de su área de conocimiento y desempeño.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento - NBC en: **CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS: NBC** Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho; **CIENCIAS DE LA SALUD:** NBC Otros Programas de Ciencias de la Salud; **CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:** NBC Educación; **ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC Administrador, Administrador Público, Contador; **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:** NBC **Ingeniería** Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines.	Doce (24) meses de experiencia profesional relacionada

Formación

Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Planeación y presentación de proyectos, Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño, Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión, Administración y evaluación de personal, Informática básica.

VI. EQUIVALENCIAS

Para el cargo de Profesional Universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Aporte Técnico- Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de decisiones. Nivel Profesional con Personal a Cargo, Se adicionan: Dirección y Desarrollo de Personal, Toma de decisiones.

5.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO G-1

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Dependencia: Código: Grado: Número de cargos: Clase de empleo:	Técnico Técnico Administrativo Donde se ubique el cargo. 367 01 Dos (2) Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)

Brindar asistencia técnica en la recopilación, consolidación, procesamiento y verificación de los hechos económicos para mantener actualizado el registro y llevar el control de las operaciones contables, presupuestales y de tesorería de acuerdo con los procedimientos institucionales y los lineamientos de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el registro de la información presupuestal, contable y financiera.

4. Adelantar estudios y presentar informes que se requieran de carácter técnico y/o estadísticos.

5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Clasificar la información y documentos que se produzcan en el área y /o la Subgerencia a la cual se encuentra adscrito, conforme a las instrucciones recibidas e informando oportunamente de las dificultades que se presentan y sugiriendo las alternativas de solución para las mismas.

7. Liderar y apoyar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.

8. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión y Modelo integrado de Planeación y Gestión del IMER (MIPG, SIG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).

9. Elaborar manuales y procesos que le sean solicitados en el área de su competencia.

10. Cumplir con las políticas contables establecidas por la entidad.

11. Analizar y discutir con el área, los diferentes cambios normativos, buscando que los procesos se adecuen ha estos.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (CONTABILIDAD -PRESUPUESTO Y NÓMINA)

1. Incorporar al sistema de información la programación presupuestal al inicio de la vigencia.

2. Realizar los diferentes reservas y certificados de disponibilidad presupuestal, acorde a la programación establecida por la gerencia y las partes relacionadas.

3. Garantizar que los diferentes rubros presupuestales tanto en el Ingresos como en el de egresos no excedan los valores programados.

4. Efectuar control en la ejecución presupuestal, garantizando que se mantenga el equilibrio presupuestal.

5. Elaborar los borradores de las diferentes obligaciones tributarias, así como sus anexos; a fin de que las mismas sean verificadas por el contador (a) de entidad para su posterior presentación.

6. Generar informes y diseñar análisis, correspondientes a los procesos presupuestales de la entidad, buscando una correcta ejecución y establecer alertas que permitan crear acciones correctivas cuando así se requiera.

7. Realizar informes y validar esto, acorde a las exigencias y normatividad establecida por los órganos de control.

8. Realizar las respectivas órdenes de pago, acorde a la planeación de la institución.

9. Verificar que los documentos que soportan las órdenes de pago cumplan con los requerimiento internos y externos.

10. Contabilizar las diferentes órdenes de pago, garantizando su correcto registro, acorde a las políticas contables del instituto y la normatividad aplicable.

11. Velar porque los saldos contables se encuentren conciliados con los diferentes módulos del sistema de información.

12. Generar las diferentes transacciones contables y en compañía del contador(a) del instituto, garantizar la integridad, oportunidad y veracidad de las cifras de los libros contables.

13. Evaluar la pertinencia y precisión de los saldos contables de las partidas que componen los activos fijos del instituto.

14. Efectuar las conciliaciones bancarias y garantizar que los saldos de los libros contables correspondan a la realidad financiera del instituto.

15. Preparar los borradores de los estados financieros.

16. Garantizar que el normograma del instituto se encuentre actualizado en lo concerniente a los componentes contables, presupuestales y tributarios.

17. Realizar la liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes a la seguridad social de los funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente.

18. Controlar, aplicar correctamente y dar seguimiento a las novedades de nómina de los funcionarios, incluyendo los temas asociados a libranzas.

19. Implementar las modificaciones que afecten las novedades de nómina acorde con la ley, las normas y reglamentos.

20. Verificar el pago de los aportes a la seguridad social de los funcionarios del instituto, en cumplimiento de la normatividad establecida en el Sistema General de Seguridad Social Integral.

21. Asegurar el correcto procedimiento de las retenciones en la fuente por salarios, seguridad social, realizando cálculos correctos siguiendo los lineamientos establecidos en el código tributario vigente y organismos de control como la UGPP y DIAN.

22. Comprobar las deducciones de retención en la fuente por ingresos laborales de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.

23. Realizar las proyecciones de nómina y demás gastos de personal y remitirlas al proceso de financiera, para los ajustes del presupuesto.

24. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales definitivas de los funcionarios que se retiran, verificando la correcta aplicación de régimen económico aplicable.

25. Presentar al Jefe inmediato los informes sobre las actividades desarrolladas siempre que este lo requiera o deban ser de su conocimiento.

26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de los procesos a cargo.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TESORERIA)

1. Incorporar al sistema de información los ingresos recibidos de las diferentes fuentes de financiación.

2. Velar por las buenas relaciones del instituto con las diferentes entidades financieras propendiendo por el cumplimiento de los compromisos y los términos de los contratos de los productos financieros.

3. Velar por la oportuna entrega de extractos bancarios y demás informes requeridos por el área.

4. Solicitar los respectivos soportes de las diferentes partidas pendientes por identificar en las diferentes conciliaciones bancarias, buscando que las mismas sean identificas en debida forma y el menor tiempo posible.

5. Elaborar los diferentes comprobantes de egreso, garantizando que los mismos cuenten con los soportes necesarios, que los valores cancelados correspondan a los montos establecidos previamente. Además, que se les hayan practicado las retenciones establecidas en la normatividad aplicable.

6. Diseñar programas de control, que permitan minimizar los riesgos del área, buscando seguridad en los procesos realizados, una correcta armonía y trabajo en equipo.

7. Conciliar las partidas contables, de retenciones a todo título, impuesto al valor agregado, saldos de seguridad social y de prestaciones sociales y aquellas que se le asignen.

8. Efectuar la validación y consolidación de las prestaciones sociales en el aplicativo contable, acorde a la normatividad aplicable a la entidad.

9. Efectuar el análisis de los diferentes cambios normativos y socializarlos con el área.

10. Participar en la preparación, elaboración y presentación de informes a las diferentes autoridades y órganos de control.

11. Además, otras funciones asignadas por la Subgerencia

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Aplica sus conocimientos técnicos en la ejecución de las acciones y actividades aprobados para la dependencia a la cual se encuentra asignado.

2. Responde oportunamente por las necesidades y requerimientos que se generan en el área de su desempeño.

3. Realiza oportunamente las labores encomendadas haciendo uso racional de los medios técnicos, tecnológicos y herramientas puestas a su disposición.

4. Apoya la gestión de la subgerencia a la cual se encuentra adscrito, participando activamente de las actividades programadas al interior.

5. Prioriza las acciones y actividades que le han sido delegadas, de acuerdo a su complejidad y oportunidad, buscando siempre el cumplimiento de los objetivos trazados.

6. Aplica permanentemente sus conocimientos técnicos en el desarrollo óptimo de las labores encomendadas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título Tecnológico en núcleos básicos de conocimiento NBC en: **ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES:** NBC administración, administración pública contaduría pública, economía; **INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES:** Ingeniería Administrativa y Afines, Sistemas, telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Formación	
Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Presupuesto, contabilidad y finanzas del estado, Conocimiento de Contabilidad y presupuesto público, Formulación, medición y seguimiento de indicadores de gestión, Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño, Informática básica.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Para el cargo de Técnico Administrativo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Confiabilidad Técnica, Disciplina y Responsabilidad.

5.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO G-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde esté ubicado el cargo.
Código:	407
Grado:	01
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Clase de Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL (FUNCIÓN BÁSICA)	

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores para el desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia a la cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta la aplicación de la normatividad vigente, la tecnología y la misión y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área propia que demande el Instituto.

5. Llevar en forma sistematizada y actualizada la información que le sea delegada, atendiendo a los programas y procesos establecidos en el área a la cual se encuentra asignado.

6. Hacer seguimiento y control de los asuntos, compromisos y eventos que le sean delegados por su superior inmediato.

7. Propender por el manejo de las buenas relaciones públicas del área de desempeño, teniendo en cuenta los principios y políticas aplicables a la atención del ciudadano.

8. Presentar los informes que le sean requeridos sobre las acciones o actividades que le han sido delegadas a las diferentes entidades o dependencias.

9. Apoyar la planificación y realización de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Talento Humano.

10. Participar en las reuniones de trabajo y presentar las observaciones y sugerencias que busquen el mejoramiento continuo del Instituto.

11. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión y Modelo integrado de Planeación y Gestión del IMER (MIPG, SIG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).

12. Apoyar en la recepción de todas las novedades correspondientes para el periodo de liquidación, acompañar en la generación de la nómina teniendo en cuenta las fechas establecidas en cada quincena y cuando se requiera las prestaciones sociales para su autorización en el módulo del portal SAIMYR.

13. Brindar apoyo al equipo de trabajo en la solución de controversias y necesidades que se presentan para el desarrollo óptimo de las labores.

14. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones legales y administrativas que se le asignen.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – (ALMACÉN-ARCHIVO)

1. Realizar a través de la página de la ARL, las afiliaciones de todo el personal (vinculado de planta y prestador de servicio), asignando correctamente el centro de trabajo, actividad económica y clase de riesgo establecido, al momento en que firma el contrato.

2. Recibir, organizar, asear, inventariar, custodiar, aquellos bienes e insumos que se sean propiedad del IMER y se encuentren en el almacén.

3. Verificar la información en el módulo de SAIMYR sobre los movimientos de entrada, traslado, salida, préstamo de elementos y mantener actualizados permanentemente los registros de existencias, de acuerdo con la clasificación y codificación establecida.

4. Apoyar la elaboración el inventario físico de los activos, bienes de devolutivos y de consumo en depósito, por lo menos dos (2) veces al año o de acuerdo con las necesidades de la institución.

5. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedidos) para cada elemento de acuerdo con sus características y así, garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento.

6. Verificar necesidades de los diferentes procesos (programas) para realizar traslado o baja de elementos que no tienen rotación.

7. Informar al Subgerente Administrativo y Financiero, los formatos recibidos con el listado de los bienes que se deben dar de baja en la institución.

8. Realizar el informe mensual que dé cuenta del Almacén y adelantar los ajustes pertinentes cuando sea necesario.

9. Entregar al archivo los formatos diligenciados cuando se requiera.

10. Apoyar al profesional del área en la implementación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivo (PINAR), el programa de gestión documental y las tablas de retención, para garantizar la custodia y conservación de la información digital y física generada y recibida por el IMER.

11. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el archivo y la información institucional.

12. Además, otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – (ARCHIVO):

13. Apoyar al profesional del área en la implementación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivo (PINAR), el programa de gestión documental y las tablas de retención, para garantizar la custodia y conservación de la información digital y física generada y recibida por el IMER.

14. Acompañar los procesos de transferencia de los archivos de gestión al archivo central, validando el inventario documental correspondiente y el cumplimiento de las políticas del archivo general.

15. Archivar de forma pertinente los documentos recibidos, ubicar de forma organizada los documentos en sus respectivos stands.

16. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el archivo y la información institucional.

17. Apoyar la recuperación de documentos soportes requeridos para realizar respuesta a las peticiones de los ciudadanos y partes interesadas.

18. Con previa autorización, realizar el préstamo de documentos y llevar el registro de control (entrega y devolución).

19. Suministrar documentos a las diferentes áreas en el momento que se requiera, teniendo en cuenta el debido proceso.

20. Apoyar al jefe inmediato en la expedición de certificados de laborales y otros documentos que permitan constatar con los funcionarios de planta la existencia de un vínculo laboral y con los contratistas certificación por los servicios prestados apoyándose en la información soportada en SIA.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –(ATENCION USUARIOS)

1. Recibir de parte del usuario interno y externo los documentos dirigidos al instituto.

2. Radicar los documentos a través de la plataforma QF Document entregando como recibido, un numero de radicado al usuario.

3. Entregar los documentos recibidos al área de recepción para su trámite interno, a través de planilla de control.

4. Recibir la respuesta generada por el funcionario que tramitó la solicitud, radicar y entregar al mensajero y/u otro medio, realizando el registro de entrega en la planilla de control de correspondencia,

5. Recibir al mensajero la constancia de entrega con la firma, fecha de recibido por el destinatario.

6. Realizar el cierre de la solicitud, adjuntando la respuesta a la solicitud recibida para efectuar la entrega al funcionario encargado del archivo.

7. Realizar seguimiento y control diariamente a todas las solicitudes en estado abiertas, con el fin de evitar vencimiento de los plazos establecidos; de acuerdo a la normatividad (Constitución política artículos 23 y 74 en el código contencioso Administrativo) entre otros.

8. Asistir al jefe inmediato en todo lo que éste requiera para el cabal cumplimiento de las metas fijadas del grupo de trabajo.

9. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados por la Gerencia.

10. Llevar la agenda de manera organizada y bajo los parámetros fijados por el mismo.

11. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o cual dependencia puede resolver la solicitud y/o prestar el servicio requerido.

12. Recepcionar, redireccionar y adelantar la transferencia de llamadas telefónicas o correos electrónicos, tanto de usuarios internos como externos.

13. Preparar y presentar informes, escritos o cualquier documento que le sea requerido, en la oportunidad y periodicidad previamente establecidas, guardando las copias de seguridad correspondientes.

14. Registrar, coordinar y organizar las reuniones y demás actividades a desarrollar en el área, dependencia o grupo de trabajo al que este asignado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La realización de eventos de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta protocolos, políticas, objetivos e instrucciones que se le han impartido.

2. Los asuntos que le han sido delegados se priorizan de acuerdo a las políticas y objetivos trazados para cada uno de ellos.

3. Los documentos de competencia del área se reciben, revisan, clasifican y distribuyen.

4. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero se mantienen actualizados y se responde por la exactitud de los mismos.

5. La información suministrada a los usuarios se brinda de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Los documentos de los contratos se verifican por medio de las listas de chequeo, cumpliendo con las políticas de conservación y custodia del archivo de gestión.

7. La documentación e información a la que tiene acceso por razón de su trabajo se guarda reserva legal de la misma.

8. Los requerimientos se tramitan oportunamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Educación	**Experiencia**
Título Bachiller en cualquier modalidad Formación en informática básica y digitación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en áreas administrativas
Formación	
Cursos, seminarios y/o capacitaciones: Conceptos y Normativa legal vigente relacionada con el cargo, Redacción y ortografía, Gestión Documental, Atención al ciudadano, Informática básica.	
VI. EQUIVALENCIAS	
Para el cargo de Auxiliar Administrativo G-1 se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 de decreto 785 de 2005.	
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la Organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio.
COMPORTAMENTALES	Manejo de la información, Relaciones interpersonales y Colaboración.

Proyectó y Revisó	**Aprobó:**	**Acto Administrativo:**
Equipo Asesor Desarrollo Organizacional	Gerente	https://www.imer.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales/