

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

El Director del **INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las establecidas en el artículo 209 de la constitución política, **artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015** y las conferidas en el numeral 1 del artículo 222 del Decreto Distrital 312 de 29 de diciembre de 2016

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Que según lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 213 del Distrital 312 de 29 de diciembre de 2016 en la primera reunión del consejo Directivo del Instituto deberán adoptarse los estatutos y la estructura y planta de empleos del mismo.

Que mediante Acuerdo N° 001 de 10 de noviembre de 2017 se adoptaron los Estatutos, estructura administrativa interna y funciones de las dependencias del **INSITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-INRED**.

Que mediante Acuerdo N° 002 del 10 de noviembre de 2017, se estableció la planta de personal del **INSITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-INRED**, en la cual se estableció una planta conformada por once cargos, de la siguiente manera:

DESPACHO			
No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	DIRECTOR	050	03
1	TOTAL		
NIVEL DIRECTIVO			
2	SUBDIRECTOR	084	02
1	JEFE DE OFICINA	006	01
3	TOTAL		
NIVEL PROFESIONAL			
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
5	TOTAL		

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

NIVEL TÉCNICO			
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
1	TOTAL		
NIVEL ASISTENCIAL			
1	SECRETARIO	367	03
1	TOTAL		
11	TOTAL PLANTA GLOBAL		

Mediante Acuerdo N°002 del 20 de diciembre de 2019 se modificó la planta de personal, pues se creó el cargo de asesor de control Interno, quedando de la siguiente manera:

DESPACHO			
No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	DIRECTOR	050	06
1	TOTAL		
NIVEL DIRECTIVO			
2	SUBDIRECTOR	084	02
1	JEFE DE OFICINA	006	01
1	ASESOR CONTROL INTERNO	105	01
4	TOTAL		
NIVEL PROFESIONAL			
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
5	TOTAL		
NIVEL TÉCNICO			
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
1	TOTAL		
NIVEL ASISTENCIAL			
1	SECRETARIO	367	03
1	TOTAL		

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

12	TOTAL PLANTA GLOBAL
----	---------------------

Que en reunión de consejo Directivo de fecha 17 de diciembre de 2020, en la que entre otras cuestiones se debatió y aprobó modificaciones a las fichas correspondientes al cargo de Asesor de Control Interno, el cual con los nuevos requisitos de experiencia exigidos por el Decreto Presidencial 989 de 2020, para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno, el grado que le corresponde en la escala salarial autorizada por el concejo distrital en atención a lo establecido en el Decreto 785 de 2005, equivale a grado 03 y no al grado 01, por lo que se modificó.

Referente a los cargos de Profesional Universitario código 219 grado 03 adscrito a la Oficina jurídica y de Gestión Contractual, Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito al área Subdirección Corporativa- Gestión para la atención al ciudadano y técnico operativo Código 314 Grado 02 adscrito a la subdirección técnica de Deportes les fueron asignadas nuevas funciones acorde a las necesidades que tenía el Instituto, respetando el perfil y la oficina o dirección en la que se encuentran ubicados los cargos.

Siendo en conclusión los siguientes cargos y funciones los que se le realizaron cambios:

1. Asesor Control Interno Código 105 grado 03
2. Profesional Universitario código 219 grado 03 adscrito a la Oficina jurídica y de Gestión Contractual
3. Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito al área Subdirección Corporativa.
4. Técnico Operativo Código 314 Grado 02 adscrito a la subdirección técnica de Deportes

Que con el fin de actualizar la planta de personal e incorporar las modificaciones aprobados por el consejo Directivo al manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-INRED, se procede de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015 que establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.(...)".

En virtud de lo anterior,



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

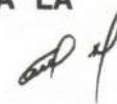
“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualícese la planta de personal del **INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-INRED**, la cual quedará de la siguiente manera:

DESPACHO			
No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO
1	DIRECTOR	050	06
1	TOTAL		
NIVEL ASESOR			
1	ASESOR CONTROL INTERNO	105	03
1	TOTAL		
NIVEL DIRECTIVO			
2	SUBDIRECTOR	084	02
1	JEFE DE OFICINA	006	01
3	TOTAL		
NIVEL PROFESIONAL			
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
5	TOTAL		
NIVEL TÉCNICO			
1	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
1	TOTAL		
NIVEL ASISTENCIAL			
1	SECRETARIO	367	03
1	TOTAL		
12	TOTAL PLANTA GLOBAL		

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifíquese el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del **INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-INRED**, el cual quedará de la siguiente manera:



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
Director General Código 050 Grado 06	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con las demás dependencias del El Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte —INRED, el cumplimiento de la misión institucional; del plan de acción local de deporte, el plan decenal municipal, el plan de inversiones, de los planes y proyectos a hacer ejecutados y en general de la prestación de servicios a cargo del INRED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer para consideración de la Junta Directiva, los planes generales del Instituto en lo relacionado con actividades deportivas, recreación, buen uso de los parques, aprovechamiento del tiempo libre y los proyectos específicos, de acuerdo con los programas generales de la Alcaldía y el Plan de Desarrollo Distrital. 2. Programar la distribución de la ejecución de sus recursos para recreación y deporte. 3. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley y las normas Distritales. 4. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito. 5. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de sus objetivos. 6. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones y de renovación urbana, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación. 7. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el sistema nacional del deporte. 8. Formular y ejecutar programas focalizados para la población vulnerable, acorde con el objeto misional del Instituto orientándolos hacia su rehabilitación e integración social. 9. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos. 	



RESOLUCIÓN No. 726
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

10. Garantizar que la elaboración de los proyectos y programas propios del INRED se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad, y preferiblemente con su participación, mediante programas para compartir imaginarios colectivos y comunitarios.
11. Definir pautas para la promoción, asesoría y capacitación en los campos recreativos y deportivos, con el propósito de incentivar y fortalecer la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos y programas del Instituto.
12. Propender porque la práctica del deporte, la recreación, la actividad física saludable y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia de paz y convivencia para el Distrito.
13. Planificar, programar y ejecutar en coordinación con la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbano Sostenible, la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, facilitando el acceso a toda la población, conforme con la normatividad vigente, y coordinar y propender porque en estos espacios pueda concurrir la mayor cantidad de oferta institucional distrital posible, tales como, colegios, hospitales, salones comunales, espacios dotacionales, entre otros, bajo un enfoque de operaciones urbanas integrales en el territorio.
14. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para la utilización adecuada del tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario.
15. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos, mediante la coordinación con la cabeza del Sector de Desarrollo Administrativo.
16. Fomentar la actividad física saludable como herramienta para la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
17. Colaborar en la recuperación del espacio público para el deporte, la recreación y la actividad física saludable.
18. Autorizar y controlar, conforme al reglamento que para el efecto dicte el Consejo Directivo, el funcionamiento de las academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas, de educación física y de artes marciales.
19. Velar por el correcto funcionamiento y operación de las Escuelas Populares del Deporte para procesos de formación deportiva, que aportan al desarrollo social y la convivencia ciudadana en niños, niñas, jóvenes y adultos en el Distrito de Santa Marta.
20. Dirigir y controlar las acciones del Instituto en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de capacitación, coordinación, procesamiento de la información, promoción, asesoría y divulgación de servicios.
21. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos, planta de personal y funciones de sus dependencias para lograr el normal funcionamiento de la entidad.
22. Delegar internamente, total o parcialmente aquellas funciones que considere conveniente para el buen funcionamiento de la Entidad, en los servidores públicos que desempeñen cargos en el nivel directivo.
23. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero y físico de la Entidad de acuerdo con la ley, las disposiciones de la Junta Directiva y los estatutos orgánicos.

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

24. Solicitar informes periódicos a las diferentes dependencias de la Entidad, para las respectivas evaluaciones y toma de decisiones, según el Plan de Desarrollo propuesto.
25. Presentar analmente a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la entidad para la vigencia fiscal del año siguiente.
26. Presentar informes de las labores a la Junta Directiva cuando ella así lo requiera.
27. Aprobar y modificar el acuerdo de gastos que será preparado con estricta sujeción al programa anual de caja con la periodicidad determinada por el Alcalde.
28. Dirigir y coordinar los procesos de contratación de acuerdo con el Estatuto General de Contratación Pública.
29. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
30. Nombrar y remover los empleados de la Entidad de conformidad con lo establecido por la ley.
31. Presentar a la Junta Directiva el informe trimestral sobre la ejecución presupuestal y sobre la situación financiera de la Entidad.
32. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

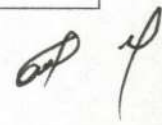
1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ley 181/1995
4. Función Pública.
5. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

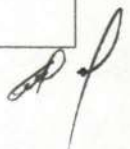
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.



RESOLUCIÓN No. 726
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Administración Ciencias de la Educación Comunicación y Periodismo Economía Derecho y Afines Contaduría y afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y dos (36) meses de experiencia profesional



RESOLUCIÓN No. 126
(3 1 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	367
Grado:	03
Número de cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director INRED
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al jefe inmediato en las labores secretariales con la oportunidad y confidencialidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos. 2. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en el despacho de la dependencia de conformidad con el sistema o procedimientos establecidos. 3. Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho. 4. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente. 5. Atender al público y orientar la solicitud de información de competencia de la dependencia y el Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte-INRED. 6. Apoyar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente y las directrices que sobre la materia determine la entidad. 7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa. 8. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Servicio y atención al ciudadano 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	

RESOLUCIÓN No.
()

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia.

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director INRED
Tipo de vinculación:	Período Fijo (Inciso 2º del artículo 8 de la ley 1474 de 2011)
II. ÁREA FUNCIONAL:	
ASESOR CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Distrital a nivel central y descentralizado, asesorando la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	



RESOLUCIÓN No. 726
(3 1 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Realizar la evaluación de gestión de dependencias, socializar y hacer llegar a la Dirección de Capital Humano y a los encargados de las dependencias los resultados cualitativos y cuantitativos de la misma para incluir en el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
14. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones de su cargo.
2. Conocimiento del Marco Normativo de Control Interno.
3. Conocimientos básicos en Gestión Pública.
4. Conocimiento en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Decreto 1083 de 2015
Equivalencia Académica	Experiencia
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Decreto 1083 de 2015

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	084
Grado:	02
Número de cargos	Cuatro (04)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción

1. Subdirector Código 084 Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCION CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del recurso humano, recursos técnicos, físicos y financieros, y servicios generales de la Entidad para el logro de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir, y controlar las políticas financieras y administrativas de la Entidad.2. Asesorar a la Gerencia en la formulación e implantación de objetivos, políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo y financiero que requiera la Entidad y una vez aprobadas responder por su correcta aplicación.3. Asesorar a la Gerencia en la identificación y aplicación de estrategias que le permitan a la Entidad mantener permanentemente, una situación sólida desde el punto de vista financiero.4. Planear y organizar todos los proyectos y actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar del Recurso Humano de la Entidad.5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y los que le solicite la Gerencia, la Auditoría Externa, Control Interno y la autoridad competente.6. Planear, dirigir y controlar la adquisición de equipos, materiales y elementos que la Entidad requiera para su normal funcionamiento.7. Dirigir y controlar la realización de estudios económicos y financieros requeridos por la Entidad y los solicitados por las entidades de control y crédito nacionales o internacionales.8. Será responsable de establecer, actualizar, divulgar, aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo a todo el personal que labora en la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 726
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

9. Garantizar que se cumplan los Manuales de Funciones y Procedimientos, así como el horario de trabajo, e imponer sanciones estipuladas en resoluciones expedidas por la Gerencia
10. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los lineamientos generales definidos por la Gerencia.
11. Velar por la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico e informático que las dependencias de la Entidad requieren para su normal funcionamiento.
12. Responder por el registro y control de la información presupuestal y contable de la Entidad.
13. Velar por el cargue y reporte de la información solicitada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios al SUI enviándola oportunamente.
14. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Entidad en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las políticas administrativas y financieras.
15. Garantizar que la contabilidad, el presupuesto y la tesorería cumplan con el registro oportuno de los libros y normas contables.
16. Delegar el manejo de la caja menor de la Entidad.
17. Coordinar los pagos de acuerdo a lo establecido por el ordenador del gasto teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y de tesorería.
18. Velar porque se cumpla la completa legalización y trámite de los pagos de acuerdo a las normas de contratación
19. Revisar y aprobar la información a reportar en la plataforma SUI y realizar el seguimiento oportuno para su cargue, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente
20. Asistir a las reuniones de Junta Directiva cuando el Gerente General crea conveniente para informar sobre la situación financiera de la Entidad y formular metas y programas.
21. Asumir la dirección y asegurar la implementación del Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
22. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos e inversión de la Subgerencia Corporativa y efectuar seguimiento periódico, al presupuesto que le haya sido aprobado
23. Evaluar y proponer fuentes alternativas de financiación de programas y proyectos para la Entidad.
24. Coordinar y controlar el adecuado suministro de los servicios de apoyo a las dependencias de la Entidad tales como transporte, vigilancia, reparaciones locativas, mantenimiento de equipo de oficina, aseo y cafetería.
25. Evaluar la preparación de programas relacionados con la administración de personal en general y proyectos que tiendan a mejorar la calidad del trabajo de los funcionarios de la Entidad.
26. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o en los que participa.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

27. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en Sistemas de gestión de calidad. 2. Conocimientos en finanzas y/o análisis financieros 3. Conocimientos en salud ocupacional y seguridad industrial. 4. Auditor Interno 5. Conocimientos en procesos de Administración o dirección. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y afines • Ingenierías Administrativas y afines • Estadística y afines • Educación • Contaduría Pública • Economía <p>Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

2. Subdirector Código 084 Grado 02

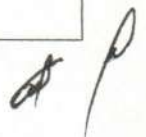
II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y PARQUES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con la sostenibilidad, los proyectos de obras, estudios técnicos, diseños, proyectos de obras e interventoría de los parques y escenarios a cargo del instituto. Así como de la participación de la empresa privada para garantizar la operación de los mismos, promocionando el portafolio de inversión social y urbana.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar la implementación de las políticas institucionales en los programas misionales del Instituto en materia de sostenibilidad de parques y escenarios deportivos, y la participación de la empresa privada para garantizar la operación de los mismos.2. Asistir al Director en la toma de decisiones con relación a los proyectos de construcción a cargo de la entidad3. Planear, dirigir y supervisar todas las actividades de orden técnico y operativo que desarrolle el Instituto, relacionadas con el funcionamiento de parques y escenarios deportivos y construcción de obras en los mismos.4. Supervisar la viabilidad técnica para la construcción de nuevos proyectos de obras de construcción y adecuación de escenarios recreodeportivos.5. Coordinar el manejo técnico integral en los parques y escenarios deportivos del instituto para ofrecerlos en perfecto estado a los usuarios interesados.6. Determinar los procedimientos de atención y solución a las solicitudes y requerimientos de la comunidad con la participación de los funcionarios responsables de esta actividad.7. Proponer, promover y supervisar la implementación de lineamientos de enlace interinstitucional en cuanto a conservación y mantenimiento de parques en los que intervenga el instituto.8. Ejecutar las políticas y programas respectivos tendientes a la obtención de recursos financieros mediante la promoción y publicidad de los escenarios y parques que tiene a cargo el instituto.9. Dirigir y supervisar la ejecución de programas de recuperación y adecuación de parques y escenarios deportivos.10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o en los que participa.11. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Ley 181/1995 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Sistema de Parques de la ciudad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Economía • Arquitectura • Ingeniería Civil y Afines Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



RESOLUCIÓN No. 726
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

3. Subdirector Código 084 Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA (SIN ADOPTAR)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar los recursos humanos, físicos y tecnológicos disponibles para el diseño y ejecución de los programas de Recreación y Actividad Física dirigidos a la comunidad a través de propuestas creativas y nuevas ofertas de servicios, generando alianzas interinstitucionales para garantizar una amplia cobertura.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, coordinar y controlar las actividades de recreación orientadas a la sana utilización del tiempo libre y de los parques, de acuerdo con las políticas de la Administración de la ciudad y los planes que la Entidad haya aprobado para la vigencia correspondiente.2. Programar las estrategias para impulsar la recreación y actividad física como medio de proyección de la gestión y el liderazgo del Instituto en este campo.3. Proponer el Plan Operativo anual del área y coordinar su consolidación con la Dirección del Instituto.4. Coordinar las actividades de recreación en las diferentes localidades de la ciudad y determinar el impacto para ser institucionalizadas.5. Coordinar la realización de convenios interinstitucionales relacionados con planes de recreación que desarrolla el Instituto, así como la supervisión de los mismos.6. Realizar los procesos de contratación que sean de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la ley y demás normas inherentes.7. Diseñar y programar las actividades de recreación dirigidas a la población con discapacidad física y/o mentales y de adultos mayores.8. Coordinar con las entidades oficiales y privadas el diseño, programación y ejecución de programas de recreación y Actividad Física en la ciudad.9. Establecer los lineamientos y procedimientos para la capacitación técnica de los funcionarios del área.10. Coordinar con las diferentes dependencias competentes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.11. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección del Instituto y los que de acuerdo a los reglamentos deben realizarse.12. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias del cargo.13. Realizar seguimiento periódico al archivo de gestión del área y verificar que se cumplan con las labores de retención y transferencia al archivo central.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o en los que participa.
15. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ley 181/1995
4. Conocimientos teóricos – prácticos sobre recreación
5. Conocimientos generales sobre Gerontología
6. Conocimientos sobre discapacidades físicas y mentales
7. Código de Policía
8. Conocimientos generales sobre diseño, ejecución y evaluación de actividades recreativas orientadas a personas con discapacidades físicas y/o mentales y adulto mayor.
9. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deportes, educación física y recreación. • Educación. • Administración • Economía. • Contaduría pública. 	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional</p>



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería industrial y afines.• Ingeniería administrativa y afines• Derecho y afines. <p>Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

4. Subdirector Código 084 Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBIRECCIÓN TÉCNICA DE DEPORTES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al Director del Instituto en la determinación de objetivos, estrategias, políticas y metas relacionadas con los proyectos de recreación y deportes en la ciudad de Santa Marta.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y supervisar la implementación de las políticas institucionales en los programas misionales del Instituto en materia de recreación y deportes.2. Analizar, aprobar y coordinar la ejecución de programas deportivos y recreativos orientados a la comunidad samaria, con el fin de lograr un óptimo aprovechamiento del tiempo libre.3. Establecer los lineamientos para promover la participación y adecuada preparación de los deportistas que representen a la ciudad de Santa Marta en competencias regionales, nacionales e internacionales, mediante la celebración de convenios interinstitucionales.4. Dirigir la planeación y coordinación de la ejecución de programas de capacitación a líderes comunitarios, que beneficien a los habitantes de Santa Marta, en lo referente a deporte, recreación y ocupación del tiempo libre.5. Establecer en coordinación con la Subdirección de Administración de Escenarios Deportivos y Parques, estrategias para conseguir recursos económicos originados en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión para los procesos que dirige o en los que participa.7. Diseñar juntamente con los funcionarios responsables de las áreas de la Subdirección, el plan operativo anual, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión.8. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección y los que de acuerdo con los reglamentos que deben presentarse.9. Diseñar, conjuntamente con los funcionarios de la subdirección, el plan operativo anual, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión.10. Hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por el Instituto con terceros y que sean competencia del área, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos.11. Adelantar las gestiones que le correspondan en las actividades de contratación pública de la subdirección de acuerdo con las normas vigentes.12. Coordinar con las dependencias competentes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

13. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ley 181/1995
4. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deportes, educación física y recreación. • Educación. • Administración • Economía. • Contaduría pública. • Ingeniería industrial y afines. • Ingeniería administrativa y afines • Derecho y afines. <p>Título de Post grado en la modalidad de especialización o maestría</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional</p>



RESOLUCIÓN No. 726
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de vinculación:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la asesoría jurídica, la emisión de actos administrativos, conceptos y atención a peticiones, de forma adecuada y oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad jurídica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la asesoría jurídica, la defensa judicial y extrajudicial del Instituto, mediante la aplicación de políticas, planes, programas y estrategias de prevención del daño antijurídico, brindando seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y atención a peticiones, así como la ejecución del proceso de contratación de competencia de INRED, de acuerdo con la normatividad jurídica vigente y en coordinación con los lineamientos impartidos por la Dirección Jurídica y de Contratación del Instituto Distrital de Santa Marta para la Recreación y el Deporte-INRED.2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico y contractual que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.3. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra del Instituto o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito.4. Avalar los proyectos de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que deba presentar y/o suscribir el (la) Director General, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Distrito.5. Suscribir los conceptos jurídicos y derechos de petición de competencia del Instituto, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin y el marco normativo vigente.6. Proyectar para firma del Director General los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN No. 726
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

7. Aprobar la sustanciación de solicitudes de revocatoria y recursos contra autos y actos administrativos que sean de competencia del (la) Director General, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Unificar, recopilar y estandarizar normas y conceptos relacionados con los asuntos de competencia de INRED, de conformidad con el marco normativo vigente.
9. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado el Instituto, con el fin de adoptar los correctivos necesarios para prevenir la materialización del daño antijurídico, así como aplicar las directrices que mejoren o corrijan la defensa de los intereses litigiosos, con fundamento en la política de prevención del daño antijurídico.
10. Proyectar para aprobación del Consejo Directivo el manual de contratación del Instituto.
11. Dirigir la ejecución del proceso de gestión contractual del Instituto, según los requerimientos legales, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, el reglamento interno de contratación, las normas generales aplicables a la naturaleza de los contratos y en general, los principios de la contratación estatal.
12. Revisar y aprobar jurídicamente los procesos y documentos de contratación sometidos a la firma del ordenador del gasto.
13. Responder por la guarda y custodia de los contratos celebrados por el Instituto.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa.
15. Las demás funciones propias de su objeto y misión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del cargo.
2. Conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública territorial.
3. Conocimientos en estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
4. Conocimientos en generales en Derecho.
5. Conocimientos en Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y Desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Cargos	Uno (01)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la asesoría jurídica, la emisión de actos administrativos, contratos, convenios, conceptos y atención a peticiones, de forma adecuada y oportuna, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad jurídica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Entidad, o en aquellos donde se vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Instituto.2. Realizar seguimiento y control de los procesos, diligencias actuaciones judiciales y extrajudiciales que se encuentran a su cargo, para salvaguardar los intereses de la Entidad.3. Proponer y generar acciones y estrategias para la prevención del daño antijurídico del Instituto de manera eficiente y oportuna.4. Realizar la actualización a la base de datos de Información de procesos judiciales de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual.5. Organizar y atender el análisis jurídico de las demandas y oficios vinculados a estas de conformidad con el marco legal vigente.6. Adelantar los trámites relacionados con el pago de condenas y demás erogaciones en que deba incurrir la Entidad con ocasión a los procesos judiciales, de conformidad con las normas legales vigentes.7. Apoyar la ejecución del proceso de gestión contractual del Instituto, según los requerimientos legales, en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, el reglamento interno de contratación, las normas generales aplicables a la naturaleza de los contratos y en general, los principios de la contratación estatal.8. Impulsar jurídicamente los procesos y documentos de contratación, reportes a entes y organismos de control, sometidos a la firma del ordenador del gasto.9. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participe.10. Aplicar los procedimientos de Gestión Documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.	

RESOLUCIÓN No. 726
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

11. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.	
12. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del cargo.	
2. Conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública territorial.	
3. Conocimientos en estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.	
4. Conocimientos generales en Derecho.	
5. Conocimientos en Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos	tres (03)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

1. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y USO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y PARQUES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones administrativas, operativas de seguimiento y control a la prestación de servicios en los parques o escenarios deportivos asignados al Instituto, con el objeto de lograr la óptima y adecuada utilización por parte de la comunidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar y hacer seguimiento al préstamo de los parques y escenarios deportivos de conformidad con las políticas que sobre el particular el Instituto haya trazado, garantizando la participación equitativa de la comunidad. Llevar actualizada la programación de las actividades a ser desarrolladas en los parques o escenarios deportivos asignados. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos que realice el Instituto con entidades particulares para la prestación de los servicios de vigilancia, seguridad, mantenimiento y aseo de parques y escenarios deportivos, reportando oportunamente las anomalías que se presenten. Recomendar las acciones que sean necesarias para que los programas institucionales que se desarrollan dentro de los parques o escenarios deportivos cumplan con los requisitos de la Entidad y respondan a las necesidades de la comunidad. Hacer seguimiento a la buena presentación paisajística, higiénica y urbanística de los parques y escenarios deportivos, así como programar directamente las actividades relacionadas con el mantenimiento adecuado de los mismos. Realizar la proyección de gastos e ingresos para vigencias posteriores tanto de los parques como escenarios que administre directamente el Instituto. Programar y efectuar visitas de control a parques y escenarios deportivos para verificar la información de se recibe sobre ingresos y egresos, presentando el informe respectivo al Jefe Inmediato.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

<p>8. Adelantar los trámites administrativos necesarios para realizar el pago de contratistas de la Subdirección.</p> <p>9. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.</p> <p>10. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.</p> <p>11. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.</p> <p>12. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia</p> <p>2. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>3. Ley 181/1995</p> <p>4. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>5. Sistema de Parques de la ciudad</p> <p>6. Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)</p> <p>7. Normatividad en contratación e interventoría.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial y Afines • Economía • Arquitectura • Ingeniería Civil y Afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

2. Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA TIC Y COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el portal Web del Instituto asegurando su disponibilidad y seguridad de la información en conjunto con el análisis del impacto de las comunicaciones transmitidas en los diferentes medios de difusión virtual.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios de conveniencia y de mercado, los pliegos de condiciones, para los procesos licitatorios y contractuales relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, y apoyar el seguimiento a convenios y proyectos informáticos para comunicaciones.2. Elaborar la taxonomía web para la actualización de contenidos institucionales y cargar la información necesaria para la actualización de contenidos web.3. Diseñar la página que contenga información a publicar o actualizar los contenidos necesarios según los requerimientos cumpliendo con todas las normas establecidas en el marco legal del proceso.4. Garantizar la funcionalidad y seguridad del portal web en los diferentes motores de búsqueda.5. Generar informes mensuales de crecimiento y percepción ciudadana generados en redes sociales oficiales del Instituto.6. Gestionar publicaciones de noticias y eventos en las redes sociales oficiales de la entidad7. Capacitar a personal que lo requiera sobre la importancia y el uso de las redes sociales en la entidad.8. Generar medios de interacción y participación y aplicarlas a la ciudadana a través de los medios sociales.9. Definir la forma en que se abordará las métricas a tratar frente al monitoreo de medios y la información a solicitar para la realización de los informes.10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos en los que participe.11. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.12. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.13. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Legislación en comunicación, derechos de autor.2. Técnicas de redacción, interpretación de textos.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Normatividad vigente sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica y correo electrónico) 5. Conceptualización de estrategias para medios digitales y redes sociales. 6. Seguridad de la información 7. Sistema Integrado de Gestión Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Manejo de herramientas electrónicas. 	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines • Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines • Comunicación Social, Periodismo y Afines. • Telecomunicaciones y Afines. • Comunicación Social y Periodismo • Publicidad • Diseño <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

3. Profesional Universitario Código 219 Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL:
SUDIRECCIÓN TÉCNICA DE DEPORTES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, implementación y desarrollo de proyectos relacionados con la identificación de los factores que favorezcan el desarrollo deportivo y la implementación de programas aprobados por la Subdirección Técnica de Deportes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar los elementos de la oferta y la demanda deportiva y recreativa del municipio.2. Caracterizar la infraestructura deportiva municipal y su relación el desarrollo deportivo municipal.3. Identificar los factores que favorecen desarrollo deportivo local en la ciudad de Santa Marta.4. Determinar los instrumentos y parámetros para la construcción los indicadores de desarrollo deportivo.5. Diseñar, promover y mantener la oferta de programas deportivos municipales, en función de la infancia, la adolescencia y la juventud, especialmente en la promoción de la recreación y el deporte a todo nivel.6. Realizar el seguimiento a los programas relacionados con el deporte formativo y con el deporte social comunitario, específicamente en torneos, actividades y competencias deportivas que se desarrollen en la ciudad, estableciendo para ello el control, seguimiento y evaluación; conforme a lo establecido en el plan definido por el Instituto.7. Trazar planes y programas tendientes a mejorar e innovar la actividad deportiva, con base en las tendencias de la población de Santa Marta y la normatividad establecida a nivel Distrital, Departamental y Nacional.8. Suministrar información técnica y estadística sobre control, seguimiento y evaluación de programas inherentes a su cargo, a fin de consolidar un banco de datos; con base en los productos y acciones realizadas.9. Brindar asistencia profesional a la comunidad en general sobre la organización de torneos y eventos deportivos, fomentando con ello la autogestión comunitaria; acorde con el plan de acción.10. Impulsar la creación de clubes deportivos en la ciudad de Santa Marta, conforme a la normatividad vigente.11. Participar en los programas de actividad física que contribuyan a generar hábitos y estilos de vida saludable.12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adelantar y programar los recursos físicos, técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los programas propios del sector.
15. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de la misma norma técnica y de acuerdo con las directrices administrativas.
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
18. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en procesos metodológicos para implementar proyectos de formación deportiva.
2. Ley 181, 1995 del Deporte
3. Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
4. Normatividad en contratación e interventoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deportes, educación física y recreación. • Educación. • Administración • Economía. • Contaduría pública. 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

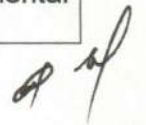
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería industrial y afines.• Ingeniería administrativa y afines• Derecho y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	
1. Profesional Universitario Código 219 - Grado 01	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y gestionar el registro contable de los hechos económicos mediante la aplicación de conocimientos profesionales conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en el respectivo marco normativo, así como llevar el registro y control del inventario de bienes del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento permanente a la clasificación, medición y soportes de los registros contables. 2. Elaborar notas a los estados financieros integrando información cuantitativa y cualitativa relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad. 3. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos asignados, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes. 4. Analizar que las facturas o documentos equivalentes para la elaboración de las órdenes de pago cumplan con los requisitos legales y logísticos, liquidar correctamente las deducciones, según normatividad contable y tributaria vigente y amortizar los anticipos cuando sea el caso. 5. Elaborar informes y responder la correspondencia asignada para atender a los diferentes usuarios, la administración, órganos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e instrucciones dadas. 6. Proponer recomendaciones mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia. 7. Orientar y gestionar ante las diferentes dependencias y terceros proveedores de información al proceso contable para que los datos que se requieran sean entregados de manera oportuna y con las características necesarias. 8. Participar en la implementación de funcionalidades, nuevos modelos contables o nuevas parametrizaciones en el sistema integrado de información para garantizar oportunidad y calidad en los registros contables. 9. Aplicar los procedimientos para la conciliación de los saldos contables e implementar acciones correctivas y preventivas. 	



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

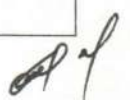
10. Administrar los bienes en servicio formalizando los registros administrativos y procediendo a actualizar las novedades de traslados, para efectuar el cargo o abono entre las respectivas dependencias y responsables.
11. Generar la entrada y salida de bienes, registrando las novedades o movimientos en la aplicación del inventario de servicio.
12. Realizar y organizar el inventario anual, en coordinación con el Comité de inventarios, de acuerdo al procedimiento establecido.
13. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias del Instituto.
15. Participar en las fases de prueba sobre adopción de nuevos trámites en línea recolectar información relevante y presentar el informe correspondiente.
16. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de la misma norma técnica y de acuerdo con las directrices administrativas.
17. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
18. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
19. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
20. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Contabilidad Pública y NICSP
2. Auditoría financiera.
3. Presupuesto público.
4. Finanzas públicas.
 1. Normatividad Tributaria.
 2. Estatutos anticorrupción y anti trámites.
 3. Normatividad sobre comunicaciones oficiales.
 4. Normas técnicas de calidad.
 5. Normatividad de derecho público y administrativo.
 6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje Continuo



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría • Derecho • Administración • Sociología, Trabajo Social y afines • Ingeniería Industrial y afines • Administración • Ingenierías Administrativas y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

2. Profesional Universitario Código 219 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y gestionar el registro contable de los hechos económicos mediante la aplicación de conocimientos profesionales conforme a los criterios de reconocimiento, medición y revelación establecidos en el respectivo marco normativo, así como llevar el registro y control del inventario de bienes del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estados financieros y demás informes requeridos por las entidades de control.2. Elaborar notas a los estados financieros integrando información cuantitativa y cualitativa relevante para un mejor entendimiento e interpretación de la posición financiera y el desempeño de la entidad.3. Realizar seguimiento permanente a la clasificación, medición y soportes de los registros contables provenientes de otras dependencias a través de la integración del sistema e interfaces.4. Elaborar los comprobantes de contabilidad de los hechos económicos asignados, acogiendo la normatividad y políticas de la entidad, vigentes.5. Coadyuvar en la elaboración de las declaraciones de impuestos a las ventas, retención en la fuente y complementarios, industria y comercio.6. Analizar que las facturas o documentos equivalentes para la elaboración de los pagos cumplan con los requisitos legales y logísticos, liquidar correctamente las deducciones según normatividad contable y tributaria vigente y amortizar los anticipos cuando sea el caso.7. Elaborar informes y responder la correspondencia asignada para atender a los diferentes usuarios como la administración, órganos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e instrucciones dadas.8. Proponer recomendaciones mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.9. Brindar asesoría y gestionar ante las diferentes dependencias y terceros proveedores de información al proceso contable para que los datos que se requieran sean entregados de manera oportuna y con las características necesarias.10. Participar en la implementación de funcionalidades, nuevos modelos contables o nuevas parametrizaciones en el sistema integrado de información para garantizar oportunidad y calidad en los registros contables.11. Aplicar los procedimientos para la conciliación de los saldos contables e implementar acciones correctivas y preventivas.

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de la misma norma técnica y de acuerdo con las directrices administrativas.
14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
16. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
17. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Contabilidad Pública y NICSP
2. Auditoría financiera.
3. Presupuesto público.
4. Finanzas públicas.
5. Normatividad Tributaria.
6. Estatutos anticorrupción y anti trámites.
7. Normatividad sobre comunicaciones oficiales.
8. Normas técnicas de calidad.
9. Normatividad de derecho público y administrativo.
10. Manejo de herramientas básicas de sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

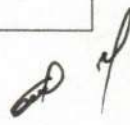
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría • Derecho • Administración 	Seis (6) meses de experiencia profesional.

AP

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

<ul style="list-style-type: none">• Sociología, Trabajo Social y afines• Ingeniería Industrial y afines• Administración• Ingenierías Administrativas y afines <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Profesional Universitario Código 219 Grado 01	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUDIRECCIÓN TÉCNICA DE DEPORTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y desarrollo de proyectos relacionados con la identificación de los factores que favorezcan el desarrollo deportivo y la implementación de programas aprobados por la Subdirección Técnica de Deportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar los elementos de la oferta y la demanda deportiva y recreativa del municipio.2. Caracterizar la infraestructura deportiva municipal y su relación el desarrollo deportivo municipal.3. Identificar los factores que favorecen desarrollo deportivo local en la ciudad de Santa Marta.4. Determinar los instrumentos y parámetros para la construcción los indicadores de desarrollo deportivo.5. Diseñar, promover y mantener la oferta de programas deportivos municipales, en función de la infancia, la adolescencia y la juventud, especialmente en la promoción de la recreación y el deporte a todo nivel.6. Realizar el seguimiento a los programas relacionados con el deporte formativo y con el deporte social comunitario, específicamente en torneos, actividades y competencias deportivas que se desarrollen en la ciudad, estableciendo para ello el control, seguimiento y evaluación; conforme a lo establecido en el plan definido por el Instituto.7. Trazar planes y programas tendientes a mejorar e innovar la actividad deportiva, con base en las tendencias de la población de Santa Marta y la normatividad establecida a nivel Distrital, Departamental y Nacional.8. Suministrar información técnica y estadística sobre control, seguimiento y evaluación de programas inherentes a su cargo, a fin de consolidar un banco de datos; con base en los productos y acciones realizadas.9. Brindar asistencia profesional a la comunidad en general sobre la organización de torneos y eventos deportivos, fomentando con ello la autogestión comunitaria; acorde con el plan de acción.10. Impulsar la creación de clubes deportivos en la ciudad de Santa Marta, conforme a la normatividad vigente.	

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

11. Participar en los programas de actividad física que contribuyan a generar hábitos y estilos de vida saludable.
12. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
13. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
14. Adelantar y programar los recursos físicos, técnicos y administrativos necesarios para el desarrollo de los programas propios del sector.
15. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de la misma norma técnica y de acuerdo con las directrices administrativas.
16. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
17. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
18. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
19. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

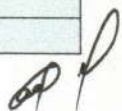
5. Conocimientos en procesos metodológicos para implementar proyectos de formación deportiva.
6. Ley 181, 1995 del Deporte
7. Conocimientos en Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, I-solución y correo electrónico)
8. Normatividad en contratación e interventoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

<p>Título profesional en núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deportes, educación física y recreación.• Educación.• Administración• Economía.• Contaduría pública.• Ingeniería industrial y afines.• Ingeniería administrativa y afines• Derecho y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
--	---



RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

11. Proyectar los conceptos técnicos de aceptación, aprobación, renovación, actualización o rechazo a solicitudes de reconocimiento; cancelación y/o liquidación de clubes deportivos.
12. Apoyar en la vigilancia e inspección de los reconocimientos a organismos deportivos.
13. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de la misma norma técnica y de acuerdo con las directrices administrativas.
14. Aplicar los procedimientos de gestión documental que permitan el desarrollo de las funciones a su cargo.
15. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
16. Salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
17. Las demás funciones que se le asignen, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y que correspondan al propósito del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181 de 1995 y decretos reglamentarios
2. Conocimientos intermedios de aplicaciones Ofimáticas
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Técnicas de recolección y análisis de datos
5. Atención y servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, en una de las disciplinas académicas de los siguientes Núcleos Básicos de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Deportes, Educación Física y Recreación. 	Doce (12) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED”

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Número de cargos	Uno
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
5. Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SUBDIRECTOR TÉCNICA DE DEPORTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, analizar, verificar, controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos del área relacionados con el deporte formativo que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento de las acciones logísticas, técnicas y operativas relacionadas con las actividades asignadas por el Jefe Inmediato.2. Participar en talleres de inducción o capacitación que favorezcan las acciones sobre el programa de Deporte Formativo.3. Preparar el material logístico, técnico y operativo necesario para el normal desarrollo de los programas de Deporte Formativo.4. Apoyar en la implementación de alternativas correctivas de las medidas de seguridad para prevenir y minimizar accidentes en la realización de las actividades de Deporte Formativo.5. Brindar información a los colegios y universidades interesadas en los programas de Deporte Formativo.6. Verificar el buen uso de los elementos, servicios e imagen institucional que se requieran para la ejecución de programas de Deporte Formativo.7. Responder por los inventarios y elementos asignados.8. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales.9. Prestar el apoyo técnico requerido para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.10. Apoyar en la revisión de documentos requeridos para otorgar los reconocimientos a organismos deportivos.	

RESOLUCIÓN No. 126
(31 DIC 2020)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL Y AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED"

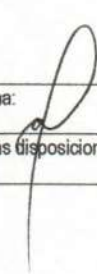
ARTICULO TERCERO: Divulgación. La dependencia responsable de Subdirección Corporativa del **INSTITUTO DISTRITAL DE SANTA MARTA PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - INRED** entregará a cada funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual afecten las establecidas para los empleos.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



JESUS EDGAR MARTÍNEZ VARÓN
DIRECTOR-INRED

V° B°: Ignacio Hadechny	Cargo: Asesor Control Interno	Firma: 
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y demás disposiciones jurídicas y/o técnicas vigentes.		