

RESOLUCIÓN N° 065

“Por medio del cual se ajusta y establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER”

EL director del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER, en uso de sus atribuciones legales, y en particular las conferidas en la Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 211, ley 489 de 1998, y estatutarias, en especial el artículo 9 del Acuerdo de junta directiva número 007 del 14 de marzo de 2024, el decreto 02 del 01 de enero de 2024, y

CONSIDERANDO, QUE:

La Ley 181 de 1995 previó la creación de entes Departamentales encargados de coordinar, controlar y ejecutar lo relativo a los planes y programas establecidos en materia deportiva y recreativa.

Mediante Ordenanza No. 093 de 1.996, se otorgó al Gobernador de Santander precisas facultades para que mediante Decreto diera vida jurídica al **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE “I.D.R.D.”** como entidad descentralizada del orden Departamental, clasificada como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, dando cumplimiento a la Ley 181 de 1995.

En cumplimiento de lo anterior, mediante Decreto Departamental 054 de 1997 se creó el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER**, como una entidad descentralizada del orden Departamental, la cual tiene como misión la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, para contribuir así al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución.

Los literales d) y g) del artículo 13 del Decreto Departamental 054 de 1997, establece que es función del director, presentar proyectos de reglamento de la estructura orgánica y planta de personal, así también el nombramiento y remoción de funcionarios.

Mediante Acuerdo de Junta Directiva, se modificaron adoptaron y reformaron los estatutos, los cuales se reglamentaron en la Resolución Interna 302 del 29 de diciembre de 2021.

En los Estatutos del INDERSANTANDER, en el numeral 22 del Artículo 20 *“Funciones del director”* se le dispone: emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.



El Decreto 785 de 2005, señaló el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Según el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y requisitos, se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente. Señala igualmente a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantará los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto.

De conformidad con el artículo 28 del Decreto Ley 785 de 2005, de acuerdo con los criterios impartidos para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de mayo de 2015, el cual estableció en el Título 3. los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 de mayo de 2015, como Único Reglamentario del sector función pública, el cual acogió lo establecido en el Decreto Nacional 785 de 2005 y 2484 de 2014.

El Decreto 815 de 2018, estableció las nuevas competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico y derogo el Decreto Nacional 2539 de 2005 que señalaba, las competencias comportamentales mínimas por nivel jerárquico que se deben establecer.

Mediante Acuerdo de Junta Directiva número 007 del 14 de marzo de 2024, se establece la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se dictan otras disposiciones.

Mediante Acuerdo de Junta Directiva número 008 del 14 de marzo de 2024 se establece la nueva Estructura Orgánica del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER y se señalan las funciones de sus dependencias.

La junta Directiva del INDERSANTANDER, a través del Acuerdo número 007 del 14 de marzo de 2024 en su Artículo 9°, otorga facultades expresas al Director del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER., para que a través de acto administrativo actualice el manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal, con alcance de derogar todas aquellas normas que le sean contrarias y así dar aplicabilidad a la nueva estructura organizacional y la planta de personal establecida en los acuerdos N° 007 y N° 008 del 14 de marzo de 2024

En consecuencia, se hace necesario ajustar y establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER.



En mérito de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO 1°: ajustar y establecer el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la nueva Planta de Personal del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER., fijada por el Acuerdo de la Junta Directiva N° 007 del 14 de marzo de 2024, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER, así:

DESPACHO DE LA DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director
CÓDIGO	050
GRADO	04
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador de Santander
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
El director continuará cumpliendo las funciones y obligaciones de conformidad con lo establecido en el Capítulo 2 Del Régimen Administrativo Artículo 20 de sus estatutos (Acuerdo N° 009 del 27 de octubre de 2021) y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y su propósito principal será el de orientar la formulación, gestión y ejecución de los procesos, planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la planeación institucional estratégica y operativa; y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos Institucionales..	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legal y extralegalmente al Instituto de Recreación y Deporte de Santander INDERSANTANDER. 2. Administrar y coordinar las distintas dependencias que conformen al Instituto de Recreación y Deporte de Santander INDERSANTANDER, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a las distintas unidades administrativas y funcionales. 3. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los contratos de comodatos y donaciones que se pacten con entidades públicas o privadas. 4. Presentar a la Junta Directiva solicitud de autorización para la aprobación de vigencias futuras ordinarias y extraordinarias de acuerdo a la necesidad. 	

5. Presentar ante la Junta Directiva los planes de desarrollo, financiero, operativo anual de inversiones y programas que se requieren para el cumplimiento de las políticas y objetivos del instituto.
6. Ordenar los gastos, realizar las operaciones y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de los objetivos del Instituto acorde con la normatividad sobre el particular.
7. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el Presupuesto Anual, el Plan Anual de Caja y los planes mensuales de gastos.
8. Presentar para su evaluación ante la Junta Directiva un informe anual de gestión.
9. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva los proyectos de Reglamento, estructura orgánica y planta de personal.
10. Expedir los actos administrativos de su competencia y realizar las operaciones necesarios para el cumplimiento de las decisiones de la Junta y en procura del cumplimiento de sus fines, conforme las autorizaciones que para el efecto le sean concebidas.
11. Suscribir y celebrar los contratos y/o convenios de acuerdo a las autorizaciones que para tal fin imparta la Junta Directiva.
12. Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes y programas del Instituto.
13. Elaborar y presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación el proyecto de Estatutos.
14. Mantener en el ejercicio de sus funciones una estrecha relación y coordinación con los organismos pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.
15. Nombrar y remover a los funcionarios a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y los estatutos.
16. Velar por el oportuno recaudo de los dineros que por ley le corresponden al establecimiento.
17. Rendir a la Junta Directiva, los informes de su gestión periódicamente y uno consolidado anual de todas las actividades y gestión, así como la situación general del instituto.
18. Delegar en los términos de ley en funcionarios del Instituto una o varias atribuciones que le sean propias.
19. Constituir mandatarios que representen al INDERSANTANDER, en asuntos administrativos, judiciales o extrajudiciales que se requieran.
20. Atender el funcionamiento administrativo y financiero del INDERSANTANDER, realizar las proyecciones de necesidades y el manejo de sus recursos y bienes.
21. Presentar a consideración de la Junta Directiva los proyectos sobre reglamentación, modificación a la estructura orgánica del Instituto y su planta de cargos.
22. Emitir actos administrativos y realizar las operaciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones de la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
23. Dirigir y controlar todas las actividades de carácter administrativo requeridas para el funcionamiento del Instituto.
24. Administrar el personal del Instituto en cuanto a la selección, clasificación, inducción, rendición de cuentas, capacitación, a fin de lograr disponibilidad y utilización, óptima del recurso humano necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
25. Nombrar y remover al personal conforme a las normas vigentes.
26. Las demás que le señalen las normas legales, ordenanzas, estatutos y reglamentos



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física.
2. Plan Nacional del Deporte
3. Administración Pública
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Contratación Estatal
6. Participación Ciudadana
7. Normatividad del Sector

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia en actividades vinculadas a la Recreación y Deporte.
Título profesional	Ciencias Sociales, humanas y del derecho	Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines	
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración, gestión pública Contaduría Pública Economía.	
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada		N. A	

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN - PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, gestión y ejecución de los procesos, planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la planeación institucional estratégica y operativa; y el Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG, la innovación, el seguimiento y evaluación a la gestión del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la Dirección y orientar los estudios y análisis de contexto del sector Deporte y presentar propuestas en marco de la formulación de los programas, metas y estrategias para la formulación del Plan de Desarrollo Sector Deporte, en concordancia con la Política Pública Departamental del Deporte. 2. Asesorar y liderar la formulación, construcción y documentación de proyectos de inversión para la ejecución de los programas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo sector Deporte y Recreación y demás planes institucionales para el cumplimiento de la gestión y objetivos institucionales. 3. Liderar y asesorar a nivel institucional, la implementación del Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG y los Planes Institucionales y Estratégicos en las diferentes dependencias. 4. Orientar la organización y actualización de proyectos institucionales y del sector garantizando el seguimiento monitoreo y evaluación en la formulación con el fin de disponer proyectos viabilizados congruentes con el direccionamiento estratégico y su posterior inscripción en el banco de proyectos del Departamento. 5. Asesorar la formulación y realizar evaluación del plan de desarrollo del sector en su articulación con el plan de desarrollo del Departamento, que garantiza el direccionamiento estratégico institucional. 6. Realizar la revisión, seguimiento a la política pública del deporte, actividad física recreación y educación física, del Departamento para generar la implementación y gestión de su cumplimiento. 7. Realizar seguimiento, evaluación y generar informes de la gestión y resultados de la planeación institucional y todos los planes que le integran a nivel estratégico, institucional, sectorial del Plan de Desarrollo y los proyectos. 8. Elaborar y presentar informes periódicos de la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional ante el Departamento, en las condiciones metodológicas establecidas. 9. Hacer seguimiento a la gestión y ejecución de los proyectos de acuerdo a la ejecución presupuestal y física en ejecución y resultados alcanzados. 	

10. Orientar y asesorar conjuntamente con las dependencias del instituto, la formulación de indicadores de gestión, para garantizar el control de la gestión institucional, de los planes y actividades para la toma de decisiones.
11. Liderar la formulación e implementación y ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
12. Liderar la implementación y gestión de las políticas de Administración de Riesgos, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana; y anti tramites y servicios.
13. Coordinar la implementación, actualización y mejora del Modelo de Operación por procesos, en la caracterización de proceso, documentación de procedimientos y formatos, mapas de riesgos, manuales e indicadores.
14. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones de los procesos y funciones del Asesor.
15. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la dependencia y sus procesos.
16. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
17. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos de la gestión institucional y el MIPG, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física.
2. Plan Nacional del Deporte
3. Planeación Pública
4. Administración Pública
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Gestión de proyectos -MGA
7. Contratación Estatal
8. Estatuto orgánico del presupuesto
9. Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno



VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración Economía	
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.	

CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	105
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección
NATURALEZA DEL EMPLEO	Periodo Fijo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN - CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y cumplir los roles de Control Interno establecidos en la normatividad vigente para las Oficinas de Control Interno: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento fundamentado en la planificación de la auditoría interna, realizar auditorías, informes y seguimientos independientes de evaluación al Sistema de Control Interno y la gestión Institucional; y la relación con entes externos de control.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, de acuerdo con las directrices institucionales.
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 empleos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las directrices institucionales.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos de la organización por parte de los responsables de su ejecución, y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos como sean apropiados y se mejoren permanentemente como de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Velar por el cumplimiento de las normas como políticas y procedimientos como 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 de 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 necesarios de acuerdo con la directriz institucional.
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
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseña la entidad.
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, de conformidad con las normas y directrices institucionales.
12. Liderar la generación y presentación de informes de ley e institucionales del Sistema de Control Interno; presentarlos, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades o normas legales solicitantes.
13. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Desarrollar los roles de Control Interno establecidos en la normatividad vigente para la competencia de las Oficinas de Control Interno.
15. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas conforme a los requerimientos y directrices institucionales.
16. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones y funciones de Control Interno.
17. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.



18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo y la Ley le determine.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control Interno - COSO
2. Administración Pública
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Roles de la Oficina de Control Interno
5. Auditoría
6. Contratación Estatal
7. Estatuto orgánico del presupuesto
8. Régimen de Contabilidad Pública
9. Gestión de talento Humano
10. Sistemas de Gestión
11. Normatividad de la Función Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y PARA EL DESEMPEÑO

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía.
Título profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines

REQUISITO DE POSGRADO Y EXPERIENCIA

POSGRADO	EXPERIENCIA
Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control
Formación Continuada	N. A



VII.ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 989 de 2020 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

SECRETARIO EJECUTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	425
GRADO	09
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de orden administrativo y operativo que apoyen las funciones y gestiones de la Dirección en la atención al usuario, organizaciones logísticas y de agenda, transcripción de documentos y la gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios internos, externos o el público en general de conformidad con las funciones de la Dirección y el INDERSANTANDER.
2. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas en la ubicación de las dependencias y sus asuntos gestionados correspondientes a la solicitud que se haga, en los parámetros de calidad del servicio establecidos.
3. Elaborar, transcribir oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos solicitados por el director.
4. Manejar los sistemas de información, herramientas ofimáticas y tecnologías de comunicación, correspondientes a la dependencia de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
6. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios de la Dirección y confirmar las reuniones, juntas, consejos y demás actos en los cuales deba participar el director.
8. Adelantar actividades de organización y custodia del archivo de gestión de la Dirección, dentro de lo establecido en el Sistema de Gestión Documental, aplicando las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental.
9. Aplicar los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la dependencia y sus procesos.



10. Apoyar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, orientados por el director.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al Cliente
2. Sistema de Gestión documental
3. Técnicas de archivo
4. Informática básica
5. Relaciones Interpersonales
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada o laboral
Formación Continuada	N. A

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

PLANTA GLOBAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Administrativo y Financiero
CÓDIGO	068
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos financieros y humanos, los bienes, servicios administrativos, la	

gestión documental para el apoyo institucional de conformidad con las disposiciones legales y técnicas, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular con la Dirección las políticas económicas, financieras y el desempeño contable presupuestal, de tesorería y administrativas del INDERSANTANDER.
2. Dirigir la planeación, organización y ejecución de todas las actividades del orden administrativo y financiero para el normal funcionamiento del Instituto.
3. Orientar la distribución del presupuesto y coordinar con la Dirección la propuesta de modificaciones, la elaboración y trámite de solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de conformidad con los lineamientos normativos presupuestales.
4. Liderar la formulación y ejecución de los Planes Institucionales y estratégicos de competencia de la Subdirección Administrativa (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Anual de Vacantes, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales y Bienestar, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, Programa de Gestión Documental, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información).
5. Orientar y coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, el Plan Anualizado de Caja y el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Liderar la gestión y control de la ejecución presupuestal del Instituto en conformidad al equilibrio presupuestal y las condiciones normativas y técnicas aplicables.
7. Preparar y presentar al director los planes financieros y operaciones económicas y administrativas, a desarrollar en el INDERSANTANDER para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Revisar las conciliaciones bancarias, con el fin de ejercer control directo y oportuno en los movimientos financieros realizados por la tesorería y ordenar las imputaciones contables del mismo al responsable del proceso.
9. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales dentro de los procedimientos establecidos.
10. Liderar los procesos de recaudo de ingresos y estrategias para incrementar los ingresos asignados, gestionados y de cartera.
11. Orientar la implementación del Sistema de Control Interno Contable, de acuerdo al marco legal aplicable y controlar la disposición de los informes financieros que reflejan la situación económica y financiera del INDERSANTANDER.
12. Propender por la actualización de los sistemas de contabilidad, presupuesto y tesorería en marco de la legalidad y técnicas vigentes.
13. Coordinar y controlar las operaciones relacionadas con el manejo de las cuentas bancarias, encargos financieros, fondos especiales, avances, caja menor y demás modalidades de manejo de recursos autorizados por la ley que mantengan liquidez, seguridad y rentabilidad.
14. Planear y organizar la ejecución de la oportuna adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos y recursos físicos, que requieren las dependencias para el funcionamiento corriente Institucional.



15. Orientar el mantenimiento actualizado y aseguramiento del inventario de bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo, de conformidad con las normas sobre la materia.
16. Fijar conjuntamente con la Dirección, políticas referentes a la administración y desarrollo del personal.
17. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las condiciones legales y técnicas aplicables al INDERSANTANDER.
18. Liderar la atención y gestión oportuna a las Peticiones, Quejas y Reclamos, solicitudes de información, Derechos de Petición, cumpliendo los requisitos legales vigentes establecidos en el funcionamiento de la ventanilla Única.
19. Establecer y garantizar la aplicación de normas y procedimientos sobre reclutamiento, selección, remuneración, promoción, capacitación, salud ocupacional bienestar social y evaluación del talento humano.
20. Liderar la viabilidad y gestión de la nómina liquidada mensual y periódica de la planta de personal del INDERSANTANDER.
21. Coordinar con las dependencias los asuntos relacionados con traslados, ascensos, suspensiones, tramitación de prestaciones sociales, licencias, terminación de contratos y remoción de personal.
22. Coordinar la operación de los Sistemas de información Institucional, los equipos de tecnologías de la información y comunicación, y su mantenimiento y soporte preventivo y correctivo.
23. Dirigir la gestión documental y el funcionamiento del archivo institucional; y tramitar y expedir las certificaciones de acuerdo a las políticas y normas vigentes aplicables.
24. Evaluar los aspectos inherentes a la información financiera en las propuestas que se presenten en los procesos de contratación, como miembro del comité evaluador.
25. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones de los procesos y funciones de la Subdirección.
26. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
27. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
28. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, financieros y administrativos, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
29. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Administración Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Contratación Estatal
10. Estatuto orgánico del presupuesto
11. Contabilidad
12. Gestión de talento Humano



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos •

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración Contaduría Pública Economía.	
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.	

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector Operativo
CÓDIGO	068
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Operativa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION OPERATIVA	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, formular y ejecutar las acciones para la gestión de los planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la formación deportiva, el deporte comunitario, estudiantil, recreativo y la potencialización del deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento, mediante la gestión de programas y la asistencia especializada y técnica a los deportistas, escuelas de formación, partes interesadas y grupos de valor, con miras al cumplimiento de la Política Departamental del Deporte y el posicionamiento deportivo de los Deportistas del territorio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Diseñar y proyectar los planes y programas misionales que determine ejecutar la Dirección del Instituto, en armonía con las políticas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental en marco de la Política Pública Departamental del Deporte y la Ley del Deporte.
2. Presentar proyectos y demás estrategias para el desarrollo de la Política Pública Departamental del Deporte, enmarcados en el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
3. Participar y coadyuvar con el asesor de planeación en la formulación y actualización de proyectos de gestión para la inversión y ejecución de los programas y metas del Plan de Desarrollo del INDERSANTANDER.
4. Dirigir la ejecución de los programas, planes y proyectos orientados hacia las escuelas especiales, o de talento, que influyan o sean del alto rendimiento y del ciclo deportivo.
5. Definir las políticas de asignación de apoyos o plan de estímulos a los deportistas, que implique lo relacionado con alojamiento, alimentación, seguridad social, becas, estudios y demás ayudas económicas, en los diferentes niveles de formación, especialización y alto rendimiento.
6. Planificar el deporte competitivo y, en coordinación con las ligas y federaciones deportivas y otras autoridades competentes.
7. Planificar y organizar la participación adecuada y la preparación de los deportistas del Departamento en competencias regionales nacionales e internacionales
8. Planificar el préstamo y disponibilidad de los escenarios deportivos pertenecientes a la villa olímpica, realizando supervisión y vigilancia sobre los respectivos protocolos y comprobación de los planes de emergencia y contingencia de cada evento.
9. Planificar y ejecutar a través del Área Coordinadora respectiva, los proyectos de Educación Física, Formación Deportiva, Deporte, Lúdico-Recreativos, de Aprovechamiento del Tiempo Libre, con enfoque diferencial, deporte comunitario y Logística de acuerdo con las políticas, planes y programas vigentes.
10. Organizar la planeación del deporte competitivo y alto rendimiento con las ligas y federaciones deportivas.
11. Dirigir la planeación con los organismos competentes de la preparación y participación de las delegaciones que representan al Departamento en eventos nacionales e internacionales.
12. Organizar la participación de los entes deportivos municipales del territorio Departamental, en los programas y metas a ejecutarse, en marco de la Política Pública del Deporte.
13. Gestionar relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados con el fin de aunar recursos, planes, y proyectos que promueven el desarrollo de actividades deportivas y recreativas en el Departamento.

14. Participar en la estructuración anual del presupuesto elaborando estudios que estiman el costo de proyectos de inversión misional y requerimientos para la ejecución de los programas y metas del Plan de Desarrollo.
15. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
16. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
17. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos de la Subdirección y gestión misional, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física.
2. Plan Nacional del Deporte
3. Política Pública del Deporte
4. Administración Pública
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Ciencias Sociales y humanas	Deportes, Educación Física y Recreación	
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines	Administración, Gestión pública Economía.	

Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Jurídica
CÓDIGO	006
GRADO	02
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoramiento jurídico en marco de la aplicación y conceptualización normativa vigente, en la gestión contractual y la defensa judicial al INDERSANTANDER, de tal manera que se promueva, la correcta y adecuada aplicación de las normas vigentes en cada una de las actuaciones que realice la Dirección, la Junta Directiva y las dependencias en sus gestiones y procesos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar a la dirección, la junta directiva y demás dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico, para resolver las consultas ajustadas a la normatividad legal vigente.
2. Emitir los conceptos jurídicos sobre la elaboración de contratos, convenios interadministrativos, actos administrativos, y respuesta a derechos de petición, tutelas, y demás consultas que sean necesarias e indispensables, para que los actos jurídicos de la Institución se expidan con los lineamientos del ordenamiento jurídico colombiano.
3. Realizar la representación judicial o extrajudicial a la institución en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el director, gestionando los trámites y presentando los informes correspondientes.



4. Dirigir la ejecución de la Política de la Defensa Judicial y el Daño Antijurídico, así como los procesos y asuntos litigiosos en las que sea parte el INDERSANTANDER.
5. Realizar los cobros coactivos de la Institución, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos en la institución.
6. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás actos, que deban someterse a aprobación de la junta directiva o del director de la Institución, y llevar los archivos correspondientes.
7. Asesorar jurídicamente y emitir conceptos relacionados con la etapa precontractual, contractual y post contractual de los contratos y convenios que suscriba el INDERSANTANDER.
8. Asesorar las dependencias y brindar acompañamiento en la elaboración y estructuración de los estudios del sector, estudios previos en las diferentes modalidades de contratación conforme a los procedimientos establecidos por el INDERSANTANDER.
9. Liderar la aplicación de la normatividad vigente en la contratación institucional, asesorando los estudios previos, pliegos de condiciones, estudios del sector y demás actos jurídicos y administrativos que en materia contractual se requieran dentro de los procesos de contratación y proyectando las minutas contractuales.
10. Recepcionar, evaluar y verificar los documentos requeridos al contratista y construir el expediente contractual de cada proceso de contratación de acuerdo a la normatividad contractual y las Tablas de Retención Documental.
11. Realizar la publicación de los procesos contractuales hasta la adjudicación y/o suscripción del contrato en el SECOP II y en las demás plataformas de Ley en los términos y condiciones establecidas.
12. Administrar, organizar y custodiar el archivo de gestión de los contratos y procesos judiciales, conforme a las tablas de retención documental y las normas aplicables.
13. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la dependencia y sus procesos.
14. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
15. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos de la gestión de la oficina y sus procesos, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
16. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
17. Ejercer las funciones de secretario de la Junta Directiva y representar legalmente a la Entidad en ausencia del director.
18. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Entidad, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.
19. Responder y velar por el trámite y manejo oportuno de los recursos de la vía gubernativa, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento y demandas presentadas a la Entidad, coordinando y controlando su ejecución por los responsables.



20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física.
2. Plan Nacional del Deporte
3. Administración Pública
4. Normatividad de administración pública
5. Contratación Estatal
6. Defensa Judicial
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines	
Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.			
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

NIVEL PROFESIONAL

DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Operativa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION OPERATIVA – DEPORTE ESTUDIANTIL Y FORMATIVO	

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir la implementación de la Política Pública Departamental del Deporte con el fomento del desarrollo del deporte, la educación física, la práctica de actividades deportivas estudiantiles organizadas, eventos regionales formativos y competitivos orientadas al desarrollo integral de los deportistas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coadyuvar a la Subdirección Operativa en la formulación y ejecución de los proyectos, planes y programas en marco del cumplimiento de la Política Publica Departamental del Deporte.
2. Impulsar actividades deportivas, formativas y pedagógicas en las instituciones educativas, centros y escuelas deportivas, tendientes a conocer los talentos en el área del deporte a esos niveles y prestar apoyo para el desarrollo y formación del deportista santandereano
3. Facilitar asistencia técnica a los Institutos Municipales de Deportes, para la ejecución de sus planes, programas y proyectos relacionados con el deporte formativo y estudiantil y eventos deportivos especiales
4. Programar actividades del deporte formativo y eventos deportivos en todos los niveles de la Educación formal y no formal primaria básica, media vocacional y superior.
5. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de todas las actividades encaminadas a desarrollar los programas de deporte, educación física, recreación y capacitación.
6. Coordinar y prestar apoyo administrativo y técnico a los juegos deportivos departamentales juveniles en todas sus fases de desarrollo.
7. Coordinar la creación, regulación, control técnico, pedagógico y administrativo de las Escuelas Deportivas.
8. Participar en el diseño del plan departamental del deporte la recreación y la educación física.
9. Participar en los comités técnicos -deportivo, acerca el deporte formativo y estudiantil que la Subdirección Operativa o la Dirección.
10. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
11. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
12. Generar y presentar informes de su competencia internos y externos de la gestión misional, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
13. Liderar, coordinar y ejecutar documentalmente los procesos precontractuales inherentes al área de deporte estudiantil y formativo, en relacionado con los requerimientos técnicos de las necesidades, estudios previos y conveniencia, solicitud de CDP y demás relacionados en la hoja de ruta correspondiente al proceso precontractual.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física.
2. Plan Nacional del Deporte

3. Política Pública del Deporte
4. Administración Pública
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Título profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Deportes, Educación Física y Recreación	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Deporte.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

DEPORTE ALTO RENDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Operativa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION OPERATIVA – DEPORTE ALTO RENDIMIENTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir la implementación de la Política Pública Departamental del Deporte, mediante la aplicación de los planes, políticas y programas formulados para el deporte competitivo y de alto rendimiento, enfocados en los procesos de desarrollo, identificación y preparación de los deportistas de alto rendimiento, para



la participación en justas deportivas nacionales, internacionales del ciclo olímpico y paralímpico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coadyuvar a la Subdirección Operativa en la formulación y ejecución de los proyectos, planes y programas en marco del cumplimiento de la Política Pública Departamental del Deporte.
2. Apoyar a la Subdirección Operativa, el director a la Junta Directiva sobre los procesos o actividades técnicos, metodológicas del deporte de Alto rendimiento.
3. Coordinar desde la competencia técnica metodológica de alto rendimiento, la transversalidad con las otras áreas misionales.
4. Coordinar los programas y estrategias institucionales para el fortalecimiento de las competencias de los deportistas de Alto Rendimiento.
5. Coordinar y ejecutar políticas de capacitación del recurso humano técnico y metodológico relacionado con líneas de investigación del deporte de alto rendimiento a nivel Departamental.
6. Participar en los comités técnicos -deportivo, acerca el deporte formativo y estudiantil que la Subdirección Operativa o la Dirección.
7. Coordinar con el centro de alto rendimiento Departamental, las políticas, funcionamiento y dirección.
8. Coordinar, dirigir y supervisar a entrenadores, metodólogos y el área biomédica; los programas y planes, de las escuelas especiales o de talento de Alto Rendimiento.
9. Coordinar, supervisar los planes o programas de entrenamiento y del ciclo deportivo para la preparación y participación en los juegos nacionales y competencias aplicables.
10. Liderar las diferentes tareas técnico, metodológicos y administrativas que deben ser trasladadas a los entrenadores, supervisores, metodólogos, entes técnicos de las ligas, clubes y deportistas.
11. Revisar y aprobar los informes técnicos, metodológicos, biomédicos y estadísticos que surjan como competencia del área y de la información de los deportistas de alto rendimiento.
12. Supervisar y dirigir el equipo técnico estadístico de alto rendimiento, referente a los procesos estadísticos, recopilaciones de datos y fichas técnicas, pronósticos, diagnósticos de deportistas, entrenadores y otros desde el punto de vista departamental hasta el internacional.
13. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
14. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
15. Generar y presentar informes de su competencia internos y externos de la gestión misional, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
16. Liderar, coordinar y ejecutar documentalmente los procesos precontractuales inherentes al área de deporte alto rendimiento, en relacionado con los requerimientos técnicos de las necesidades, estudios previos y conveniencia, solicitud de CDP y demás relacionados en la hoja de ruta correspondiente al proceso precontractual.



17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física.
2. Plan Nacional del Deporte
3. Política Pública del Deporte
4. Administración Pública
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
6. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Título profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Deportes, Educación Física y Recreación	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Deporte.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Operativa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Operativo

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION OPERATIVA – DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Asistir la implementación de la Política Pública Departamental del Deporte, en la gestión de programas y actividades deportivas que promuevan la actividad física y el aprovechamiento del tiempo con la generación y acceso a espacios deportivos y recreativas, que conlleven a la mejora de la salud y la calidad de vida de los conciudadanos del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la Subdirección Operativa en la planificación y ejecución de los programas recreo deportivos con enfoque diferencial para la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y persona mayor en cumplimiento de la Política Pública del Deporte de Santander.
2. Coordinar la ejecución de los planes y programas recreo deportivos enfocados a la población en condición de discapacidad.
3. Apoyar los lineamientos técnicos misionales de la formulación de los proyectos sociales comunitarios, para la ejecución de programa y metas del Plan de Desarrollo del Deporte.
4. Coordinar la gestión del préstamo, arrendamiento y uso de los escenarios deportivos Administrados por la INDERSANTANDER.
5. Supervisar la gestión y ejecución de los proyectos y programas enfocados al deporte social comunitario, que se ejecutan en cumplimiento al Plan de Desarrollo del Deporte.
6. Preparar y realizar, capacitaciones en deporte social comunitario, con enfoque diferencial etno cultural en los diferentes municipios del Departamento de Santander.
7. Apoyar la Subdirección Operativa y la Dirección en la Gestión de recursos del orden nacional para el fortalecimiento del deporte social comunitario en Santander.
8. Coordinar la revisión y cumplimiento de los planes de emergencia y Contingencia, permisos legales requeridos para cada evento masivo a realizarse en los escenarios administrados por el INDERSANTANDER.
9. Realizar los programas que fomenten y estimulen la práctica de la actividad física, educación física, el deporte y la recreación para las poblaciones de especial protección del Departamento.
10. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
11. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
12. Generar y presentar informes de su competencia internos y externos de la gestión misional, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
13. Liderar, coordinar y ejecutar documentalmente los procesos precontractuales inherentes al área de deporte social y comunitario, en relacionado con los requerimientos técnicos de las necesidades, estudios previos y conveniencia, solicitud de CDP y demás relacionados en la hoja de ruta correspondiente al proceso precontractual.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física. 2. Plan Nacional del Deporte 3. Política Pública del Deporte 4. Administración Pública 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Contratación Estatal			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el Deporte.
Título profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Deportes, Educación Física y Recreación	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		
VII. ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.			

PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el funcionamiento del ciclo presupuestal como complemento del sistema financiero del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices institucionales.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la Subdirección Administrativa y Financiera en las gestiones y procedimientos aplicables en la planeación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto.
2. Apoyar la elaboración de los proyectos de ante proyecto y proyecto de presupuesto general y liquidación del mismo.
3. Preparar documentos para la presentación de modificaciones, ajustes presupuestales aplicables al sistema Presupuestal institucional.
4. Alimentar la información del presupuesto, registrando los ingresos, egresos, modificaciones al presupuesto, dentro del sistema de información financiero institucionales y aplicativos propios de registro, seguimiento y control al presupuesto.
5. Liderar la elaboración del proyecto de distribución de excedentes financieros.
6. Apoyar la ejecución del Presupuesto y presentar al Subdirector Administrativo y Financiero, informes y evaluaciones respecto al sistema presupuestal.
7. Apoyar la elaboración de los estudios y proyecciones necesarias para elaborar el presupuesto de cada vigencia fiscal.
8. Realizar control permanente a la ejecución del ingreso y gasto presupuestal.
9. Registrar, organizar la expedición de solicitudes presupuestales y de registros presupuestales para la viabilización de la expedición por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.
10. Ejecutar los procedimientos aplicables en materia presupuestal establecidos en el proceso financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones al presupuesto de cada vigencia fiscal.
12. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones de los procesos y funciones de la Subdirección.
13. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
14. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
15. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, financieros y administrativos, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Contratación Estatal
4. Estatuto orgánico del presupuesto
5. Contabilidad Pública



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones 	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración Contaduría Pública Economía.	
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines Otras Ingenierías	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		
VII. ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.			

TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Gestión de las políticas de administración del Talento Humano, en las etapas de captación, ingreso y vinculación, mantenimiento y retiro, en la ejecución de las actividades, los planes de talento humano, la nómina, y el desarrollo y	



bienestar de talento humano del instituto con la aplicación de las normas legales de la materia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular y gestionar la ejecución de las políticas, planes, procedimientos para la administración y desarrollo del talento humano del instituto, con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Orientar los procesos de administración de personal y las relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del instituto y las normas legales vigentes que le enmarcan a la Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Coordinar el diseño y la ejecución de los programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera que son referentes a la Dimensión de Talento Humano.
4. Ejecutar los procedimientos aplicables en materia de gestión de Talento Humano establecidos en el proceso Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera
5. Registrar y realizar la liquidación de la nómina, como novedades, sueldo, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, conformidad con las disposiciones institucionales y legales que rigen al respecto.
6. Liquidar los aportes de ley al régimen laboral para el respectivo pago periódicamente en los términos y condiciones establecidas.
7. Presentar la nómina para aprobación y viabilizarían del Subdirector Administrativo y Financiero para el posterior pago.
8. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración el desarrollo y el bienestar del talento humano del instituto.
9. Orientar la realización del registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados laborales que se soliciten
10. Organizar y custodiar el archivo de las historias laborales del personal del instituto, garantizando su conservación y reserva y consulta oportuna
11. Orientar a las demás dependencias del instituto en los asuntos relacionados con la gestión del talento humano del instituto y acatar las peticiones y consulta relacionadas con la materia.
12. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del instituto
13. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones y funciones de la Subdirección.
14. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
15. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
16. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, administrativos; enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
17. Liderar, coordinar y ejecutar documentalmente los procesos precontractuales inherentes al área de talento humano, en relacionado con los requerimientos técnicos de las necesidades, estudios previos y conveniencia, solicitud de CDP y demás relacionados en la hoja de ruta correspondiente al proceso precontractual.



18. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud al Trabajo
4. Contratación Estatal
5. Gestión de Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración Economía.	
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines Ingeniería Industrial y afines	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario

CÓDIGO	219
GRADO	13
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina Jurídica
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Jurídica

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo profesional en los procesos de contratación pública de los bienes y servicios requeridos por la entidad y la defensa judicial, cumpliendo con los principios y normas señaladas en el marco normativo vigente y contribuyendo en el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las diferentes etapas de la contratación pública que le sean asignados por el superior inmediato para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento institucional.
2. Apoyar en los procesos de contratación pública que se cumplan en el área de desempeño cumpliendo con los principios y marco normativo vigente.
3. Administrar las bases de datos correspondientes a la contratación pública que le sean designadas por su superior inmediato para la creación y/o actualización de usuario manteniendo actualizada la información en los términos y condiciones legales y técnicas de conformidad a los instructivos emitidos por autoridad competente.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información requeridos por los organismos control y vigilancia, garantizando la oportunidad de las respuestas dentro de los términos establecidos en la Ley.
5. Dar apoyo al área de desempeño en los procesos de orientación o capacitación a los usuarios del sistema de contratación pública, conforme a los procesos cumplidos por entidad.
6. Apoyar en la proyección y sustentación de los procesos disciplinarios en primera instancia
7. Apoyar la atención, resolución de Conceptos, derechos de petición tutelas y demás solicitudes que se alleguen a la dependencia.
8. Apoyar la gestión de la defensa judicial, en procesos asignados por el jefe de la oficina Jurídica.
9. Aplicar los procedimientos y manuales aplicables a la gestión de las actividades de la Oficina Jurídica.
10. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones de los procesos y funciones de la Subdirección.
11. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
12. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
13. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos competencia de la dependencia; y enviarlos oportunamente

- por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
14. Liderar y responder por la documentación a publicar los procesos de contratación ante la plataforma SECOP II
 15. Liderar y responder por la documentación en las diferentes plataformas digitales donde se deba registrar documentación contractual ante los diferentes entes de control
 16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física
2. Administración Pública
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Contratación Estatal
5. Gestión normativa
6. Defensa jurídica
7. Plataformas tecnológicas para la contratación
8. Normatividad de administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y afines	
Tarjeta profesional			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	9
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TESORERIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos económicos del instituto eficientemente bajo conductas de privacidad, confidencialidad y seguridad de los recursos y la información de estos; planificando la gestión tesorera en el Plan Mensual Anualizado de Caja PAC.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar al manejo de los recursos de la entidad el marco legal vigente propio de las funciones inherentes a su cargo y las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Institución 2. Recaudar, registrar, comprobar, custodiar, y responder por los fondos oficiales y particulares que perciba el INDERSANTANDER. 3. Aplicar al manejo de los recursos de la entidad el marco legal vigente propio de las funciones inherentes a su cargo para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Institución. 4. Administrar las cuentas bancarias del Instituto, bajo la responsabilidad, seguridad y confidencialidad pertinente. 5. Llevar el registro de las operaciones de tesorería en el ingreso del recaudo y pagos realizados por la operación institucional. 6. Registrar todas las operaciones de tesorería en el sistema de información y mantener actualizado y disponible el auxiliar de bancos. 7. Generar informes para el Subdirector Administrativo y Financiero, de la gestión de tesorería sobre los movimientos de ingreso y egreso de dineros. 8. Ejercer control de los ingresos diarios recaudados, verificando las consignaciones o giros y manteniendo contactos con las entidades correspondientes. 9. Presentar al Subdirector Administrativo la planificación de pagos de las obligaciones de acuerdo con sus vencimientos y con las disponibilidades existentes y proyectadas. 10. Firmar cheques requeridos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su respectivo pago. 11. Realizar los pagos que contraiga el INDERSANTANDER y que cumplan con los requisitos legales e institucionales establecidos, bajo los lineamientos técnicos y legales aplicables. 12. Apoyar la proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC y realizar seguimiento permanente e informar de su comportamiento al Subdirector Administrativo y Financiero. 13. Elaborar los informes financieros de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios estipulados por ley, los determinados por las demás entidades del estado o los requerido por la Institución. 	

14. Emitir al Subdirector Administrativo y Financiero, el Boletín diario de Caja y mantener el PAC actualizado.
15. Aplicar los procedimientos establecidos en el proceso financiero y la Subdirección Administrativa y financiera de competencia de la tesorería y las funciones propias del cargo.
16. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones de los procesos y funciones de la Subdirección.
17. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
18. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
19. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, financieros y administrativos, enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
20. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Estatuto orgánico del presupuesto
4. Contabilidad Pública
5. Tributaria
6. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración Contaduría Pública Economía.	
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y afines	



		Ingeniería Industrial y afines Otras Ingenierías	
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		
VII.ALTERNATIVAS			
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.			

CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	9
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de las labores profesionales de contador de la institución, desde el registro, consolidación, validación de la información financiera, así como la preparación y presentación de la información contable a través de un modelo contable regido por principios, normas, procedimientos, postulados y fines propios de la contabilidad pública, que contribuya a la toma de decisiones de las directivas y a la evaluación y control de la gestión administrativa.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar el sistema contable de la empresa, aplicando los principios que regulan la contabilidad del sector público con el fin de garantizar la operación del sistema integral de contabilidad de toda la institución, incluyendo políticas, programas, normas y prácticas que sean necesarios para garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento del plan único de cuentas (PUC) Registrar y validar las transacciones del instituto y verificar que cumplan con los procedimientos y disposiciones legales emitidas por la Contaduría General de la Nación. Revisión de las cuentas contables con base en los movimientos registrados en los libros auxiliares y hacer los ajustes a que haya a lugar Depurar y reclasificar de manera permanente las cuentas de balance, efectuar el cruce de información con tesorería y presupuesto, estableciendo los compromisos en las respectivas actas y su seguimiento, dentro de los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos del régimen de Contabilidad Pública. 	



5. Realizar los ajustes contables que se requieran como resultados de análisis de saldos de las cuentas.
6. Preparar y elaborar los Estados Financieros Básicos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Presentar los informes financieros y administrativos debidamente firmados y con la periodicidad y oportunidad requerida o cuando sean requeridos por la Dirección, Junta Directiva y los órganos de control y vigilancia.
8. Imprimir, clasificar y archivar comprobantes de contabilidad, notas y demás documentos contables que se requieran.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias, con el fin de realizar los cruces de los movimientos de los ingresos y egresos del instituto.
10. Coordinar y liderar los procesos de saneamiento contable, conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y lo adoptado por el Instituto
11. Llevar los libros de contabilidad exigidos por la ley e imprimirlos, archivarlos y tener a disposición de quienes lo requieran (caja diaria, inventarios y libro mayor y balances)
12. Realizar diariamente las copias de seguridad de la información contable financiera
13. Analizar los informes y estados financieros haciendo los comparativos (anuales) y sus respectivos indicadores financieros (trimestrales), para la toma de decisiones y medidas correctivas por parte de la administración, ayudando así a la definición de planes, programas y estrategias.
14. Revisar y presentar las declaraciones de Impuestos electrónicamente y expedir los certificados respectivos.
15. Preparar, elaborar y presentar electrónicamente a la DIAN anualmente la información exógena en los plazos legales señalados.
16. Validar y presentar anualmente al CISA (Central de Inversiones S.A.) de los bienes inmuebles que posee el instituto.
17. Brindar asesoría al instituto en el área contable, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y temas contables, vigilando el cumplimiento de las mismas.
18. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad – MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad
19. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER
20. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad – MECI
21. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
22. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad – MECI.
22. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinados en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el manejo financiero y contable
2. Conocimientos básicos de la contratación
3. Estatuto tributario
4. Legislación comercial – facturación
5. Legislación laboral
6. Normas básicas de archivo

7. Indicadores de gestión financiera
8. Programas informáticos, además de conocimientos en Word, Excel y PowerPoint, internet y páginas de los diferentes entes para la transmisión de la información
9. Conocimiento de las normas que rigen la institución
- 10.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
23. Aprendizaje continuo 24. Orientación a resultados 25. Orientación al usuario y al ciudadano 26. Compromiso con la organización 27. Trabajo en equipo 28. Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título profesional	Economía, Administración, Contaduría y afines	Contaduría Pública	
Tarjeta profesional			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	9
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar apoyo profesional para la implementación y mantenimiento de las tecnologías de la Información y las comunicaciones requeridas por el Instituto en el marco de la gestión institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proponer, desarrollar y controlar proyectos de aplicaciones tecnológicas, automatización y ofimática de las dependencias, incorporando políticas, normas y procedimientos para la administración de la información.
2. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación y ejecución de los Planes Institucionales y estratégicos, establecidos en el Modelo Integrado de Gestión – MIPG.
3. Orientar a la Subdirección Administrativa y Financiera y la Dirección en la toma de decisiones referentes a la innovación y desarrollo tecnológico, y la compra o desarrollo de herramienta computacionales.
4. Dar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, formulado por el INDERSANTANDER para la transformación digital.
5. Formular estrategias tecnológicas orientadas a desarrollar el flujo eficiente de la información institucional garantizando el acceso y transparencia de la información institucional, de conformidad a los lineamientos señalados en el marco normativo vigente.
6. Brindar apoyo profesional para el diseño e implementación de políticas en materia de seguridad digital institucional, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
7. Garantizar la seguridad de la información sistematizada y realizar Backus de seguridad, dentro de las condiciones técnicas aplicables.
8. Administrar el portal web institucional, su operatividad y actualización permanente y funcionalidad bajo los lineamientos técnicos y legales establecidos
9. Asistir con soporte profesional y tecnológico los sistemas de información, los equipos informáticos y elementos TICs disponibles por el Instituto.
10. Realizar inventarios permanentes de las tecnologías de la información de software y hardware y otras herramientas disponibles
11. Implementar el Sistema de Gestión Documental, en el archivo de gestión de los documentos propios de las gestiones de los procesos y funciones de la Subdirección.
12. Implementar, promover el mantenimiento y mejora del desarrollo del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la Subdirección y sus procesos.
13. Realizar la supervisión de contratos que le sean asignados, cumpliendo el Manual supervisión institucional; y el respectivo cargue oportuno de los documentos de la ejecución contractual en la plataforma que se disponga por el Gobierno Nacional para la publicación de contratos.
14. Liderar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, referentes a las tecnologías de la información institucional; y enviarlos oportunamente por solicitud, o periodicidad mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual, según sea el caso a las entidades que por normas legales lo solicitan.
15. Liderar, coordinar y ejecutar documentalmente los procesos precontractuales inherentes al área de talento humano, en relacionado con los requerimientos técnicos de las necesidades, estudios previos y conveniencia, solicitud de CDP y demás relacionados en la hoja de ruta correspondiente al proceso precontractual.

16. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Sistemas y Tecnologías de la Información
4. Arquitectura Tecnológica Empresarial
5. Gobierno Digital
6. Seguridad Informática
7. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
17. Aprendizaje continuo 18. Orientación a resultados 19. Orientación al usuario y al ciudadano 20. Compromiso con la organización 21. Trabajo en equipo 22. Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA			EXPERIENCIA
DESCRIPCION	AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO O BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Título profesional	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos contemplados por Ley			
Formación Continuada	N. A		

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

NIVEL TECNICO

ALMACEN Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	7
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa



CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACEN Y ARCHIVO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas relacionadas con la administración y el servicio del almacén tales como la programación y control de los procedimientos de recepción, almacenamiento, distribución, evaluación, control de suministros e inventarios y la administración documental, según la normatividad vigente a fin de garantizar un correcto manejo, conservación y oportunidad de los mismos para el funcionamiento adecuado de la institución.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar periódicamente los stocks máximos y mínimos de las existencias de los elementos. 2. Rendir las cuentas de almacén de conformidad con las normas preestablecidas. 3. Verificar la entrega de elementos cuando un empleado se retira de la institución, estableciendo los faltantes a cargo para expedir la paz y salvo correspondiente e informa periódicamente sobre estos movimientos. 4. Garantizar por el oportuno y correcto cumplimiento de todos los trámites relacionados con la recepción de elementos y la entrega o distribución de los mismos dentro del Instituto. 5. Rendir informes periódicos sobre la situación de almacén a su superior inmediato, proponiendo las medidas necesarias para la corrección de las irregularidades encontradas y velar porque estas se cumplan. 6. Mantener actualizado los registros del movimiento de las operaciones con sus respectivos comprobantes de entradas y salidas de elementos debidamente diligenciados en el módulo de activos Fijos del software financiero del instituto. 7. Atender las solicitudes y requerimientos de los clientes internos, que solicitan información al archivo central. 8. Recepcionar, revisar, almacenar y disponer toda la documentación generada por la actividad de los diferentes procesos, para que esta sea clasificada y organizada de manera central en el archivo. 9. Custodiar y conservar todos los documentos originales oficialmente generados y recibidos, así como de mantenerlos correctamente organizados e integrados, para que cumpla su función de fuentes de información para la operación Institucional y la toma de decisiones. 10. Verificar el estado de las instalaciones del archivo y en caso de solicitar adecuaciones solicitarlas al Jefe Inmediato. 11. Monitorear diariamente el estado de los documentos (preservación) en el archivo central, y en caso de detectar anomalías avisar al jefe inmediato. 12. Responder por cualquier actividad relacionada con el manejo y organización del archivo central. 13. Suministrar oportunamente a los diferentes procesos, clientes internos, el material solicitado papelería a artículos de oficina, o cualquier otro insumo que se necesite para el desarrollo de actividades que se llevan a cabo en los procesos de las entidades. 14. Responde por el Inventario de los artículos de su oficina. 15. Promover que al archivo ingresen sólo documentos oficiales en original e integrarlos en expedientes en el momento y del modo adecuado; y Conservar sistemáticamente organizados los expedientes gestionados integrando los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta. 	

16. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las tablas de retención documental
17. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
18. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
19. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad – MECI
20. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.
21. Velar porque se cumplan las normas legales sobre el control de inventarios.
22. Distribuir adecuadamente las instalaciones destinadas para el almacenamiento, tomando las medidas necesarias para protección, conservación y custodia.
23. Revisar y dar trámite a las solicitudes de pedidos internos necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias.
24. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el manejo de recursos físicos, manejo financiero y contable
2. Conocimientos básicos de la contratación
3. Estatuto tributario
4. Legislación comercial – facturación
5. Normas básicas de archivo
6. Indicadores de gestión financiera
7. Programas informáticos, además de conocimientos en Word, Excel y Power Point, internet y páginas de los diferentes entes para la transmisión de información.
8. Conocimiento de las normas que rigen la institución
9. Manual Especifico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Institución

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
23. Aprendizaje continuo 24. Orientación a resultados 25. Orientación al usuario y al ciudadano 26. Compromiso con la organización 27. Trabajo en equipo 28. Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con actividades propias a su cargo
Formación Continuada	N. A

VII.ALTERNATIVAS
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

TECNICO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	27
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección Operativa
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Operativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION OPERATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, la salud y cohesión social de la población a través de la formulación, ejecución, evaluación y control de programas y proyectos que impulsen y fomenten la actividad física, recreación, el ocio y la utilización del tiempo libre por parte de la población santandereana garantizando un acceso equitativo y justo a los mismos	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar programas especiales que fomenten y estimulen la práctica de la actividad física, educación física, el deporte y la recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales y de la tercera edad. 2. Prestar asistencia técnica a los entes municipales para la ejecución de sus planes y proyectos relacionados con la actividad física, educación física, el deporte, la recreación y educación física de las personas 3. Fomentar y estimular programas especiales contemplados dentro del deporte social y comunitario, orientados a los discapacitados, mujeres cabeza de familia, adulto mayor, y senior master. 4. Fomentar actividades recreativas orientadas a los diferentes grupos poblacionales, tales como niños jóvenes y adultos. 5. Supervisar el mantenimiento de los escenarios deportivos y coordinar el préstamo de los mismos. 6. Ejecutar planes y programas para el desarrollo del deporte formativo, recreativo y social comunitario. 7. Definir el plan anual de acción deportivo concatenado al plan de desarrollo del departamento. 8. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad 9. Asegurarse de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente 10. Identificar y realizar el tratamiento adecuado a los servicios no conformes que se puedan presentar en su proceso 	

11. Realizar medición de los indicadores definidos para su proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficacia, eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER.
13. Participar activamente del comité de calidad y MECI.
14. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad – MECI
15. Gestionar, planificar y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental
16. Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad Deportiva
3. Contratación
4. Elaboración de Proyectos y presupuesto
5. Indicadores de gestión
6. Estatutos de la institución
7. Manual de contratación de la Institución
8. Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo
9. Solución alternativa de conflictos (Conciliación)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
18. Aprendizaje continuo 19. Orientación a resultados 20. Orientación al usuario y al ciudadano 21. Compromiso con la organización 22. Trabajo en equipo 23. Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica; o Tres (3) años de educación superior relacionada en Educación Física y Deportes o Afines	Dos (2) años de experiencia técnica o tecnológica relacionada
Formación Continuada	N. A

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	16
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Nivel Superior donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de orden administrativo y operativo que apoyen las funciones y gestiones de la Dirección en la atención al usuario, organizaciones logísticas y de agenda, transcripción de documentos y la gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios internos, externos o el público en general de conformidad con las funciones de la dependencia y el INDERSANTANDER. 2. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas en la ubicación de las dependencias y sus asuntos gestionados correspondientes a la solicitud que se haga, en los parámetros de calidad del servicio establecidos. 3. Asistir las gestiones de la dependencia en marco del cumplimiento funcional e institucional 4. Realizar las actividades identificadas en los procedimientos, procesos de la dependencia en concordancia con las funciones del cargo. 5. Elaborar, proyectar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato. 6. Coordinar con Planeación la elaboración del plan de adquisiciones y mantener actualizado de acuerdo a los movimientos presupuestales 7. Apoyar a la oficina de presupuesto en la elaboración de todos los actos administrativos que se autoricen 8. Archivar toda la información de soporte correspondiente a la oficina de presupuesto 9. Elaborar todo tipo de documentos, paz y salvos y certificaciones, oficios e informes requeridos por la oficina de presupuesto 10. Apoyar a la oficina de presupuesto en el manejo de todas las herramientas digitales y plataformas que se utilicen. 	

11. Manejar los sistemas de información, herramientas ofimáticas y tecnologías de comunicación, correspondientes a la dependencia de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
13. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Adelantar actividades de organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia, dentro de lo establecido en el Sistema de Gestión Documental, aplicando las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental.
15. Aplicar los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la dependencia y sus procesos.
16. Apoyar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, orientados por el jefe inmediato.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física
2. Política Pública Departamental del Deporte
3. Servicio al Cliente
4. Sistema de Gestión documental
5. Informática básica
6. Relaciones Interpersonales
7. Administración Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
24. Aprendizaje continuo 25. Orientación a resultados 26. Orientación al usuario y al ciudadano 27. Compromiso con la organización 28. Trabajo en equipo 29. Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada o laboral
Formación Continuada	N. A

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	9
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Nivel Superior donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de orden asistencial administrativo y operativo que apoyen las funciones y gestiones del INDERSANTANDER en la atención al usuario, organizaciones logísticas la asistencia en la gestión de las actividades de la dependencia y la gestión Institucional	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios internos, externos o el público en general de conformidad con las funciones de la dependencia y el INDERSANTANDER. 2. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas en la ubicación de las dependencias y sus asuntos gestionados correspondientes a la solicitud que se haga, en los parámetros de calidad del servicio establecidos. 3. Asistir las gestiones de la dependencia en marco del cumplimiento funcional e institucional 4. Elaborar, proyectar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato. 5. Manejar los sistemas de información, herramientas ofimáticas y tecnologías de comunicación, correspondientes a la dependencia de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 8. Adelantar actividades de organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia, dentro de lo establecido en el Sistema de Gestión Documental, aplicando las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental. 9. Aplicar los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la dependencia y sus procesos. 10. Apoyar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, orientados por el jefe inmediato. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física 2. Política Pública Departamental del Deporte 3. Servicio al Cliente 4. Sistema de Gestión documental 5. Informática básica 6. Relaciones Interpersonales 7. Administración Pública 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 9.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
30. Aprendizaje continuo 31. Orientación a resultados 32. Orientación al usuario y al ciudadano 33. Compromiso con la organización 34. Trabajo en equipo 35. Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada o laboral
Formación Continuada	N. A
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	8
NÚMERO DE EMPLEOS	Cuatro (4)
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Nivel Superior donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de orden asistencial administrativo y operativo que apoyen las funciones y gestiones del INDERSANTANDER en la atención al usuario, organizaciones logísticas la asistencia en la gestión de las actividades de la dependencia y la gestión Institucional.	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar con el suministro de información y/o documentación precisa requerida por los usuarios internos, externos o el público en general de conformidad con las funciones de la dependencia y el INDERSANTANDER.
2. Orientar a los ciudadanos y partes interesadas en la ubicación de las dependencias y sus asuntos gestionados correspondientes a la solicitud que se haga, en los parámetros de calidad del servicio establecidos.
3. Asistir las gestiones de la dependencia en marco del cumplimiento funcional e institucional
4. Elaborar, proyectar oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
5. Manejar los sistemas de información, herramientas ofimáticas y tecnologías de comunicación, correspondientes a la dependencia de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
6. Recibir, revisar, clasificar, radicar distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Adelantar actividades de organización y custodia del archivo de gestión de la dependencia, dentro de lo establecido en el Sistema de Gestión Documental, aplicando las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental.
9. Aplicar los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión – MIPG y los Sistemas de Gestión implementados en el INDERSANTANDER, dentro de la dependencia y sus procesos.
10. Apoyar la generación y presentación de informes de gestión e institucionales interno y externos, orientados por el jefe inmediato.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional del deporte, recreación y actividad física
2. Política Pública Departamental del Deporte
3. Servicio al Cliente
4. Sistema de Gestión documental
5. Informática básica
6. Relaciones Interpersonales
7. Administración Pública
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
36. Aprendizaje continuo 37. Orientación a resultados 38. Orientación al usuario y al ciudadano 39. Compromiso con la organización 40. Trabajo en equipo 41. Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada o laboral
Formación Continuada	N. A
VII.ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 8

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	8
NÚMERO DE EMPLEOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se Ubique el Cargo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre Nombramiento y remoción
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – VENTANILLA UNICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y cumplir actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que permitan la eficiencia administrativa de la dependencia asignada	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el ingreso, registro, evaluación y control de la información pertinente a las actividades y/o procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes de la dependencia, llevando el registro de los datos necesarios para la ejecución efectiva y eficiencia de los procedimientos y generación de las estadísticas de la dependencia 3. Revisar y consolidar la información de las actividades desarrolladas, haciendo uso de indicadores de gestión, preparando y presentando los informes respectivos. 4. Recepcionar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a su superior inmediato. 5. Recibir la correspondencia y documentos, radicarla, clasificarla, distribuirla y/o archivar según corresponda. 6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

7. Proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad - MECI, así como la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.
8. Determinar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del INDERSANTANDER
9. Comprender y diligenciar oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión de calidad – MECI
Evidenciar la aplicación de principios y valores en su proceso según lo determinado en el código de ética y buen gobierno del INDERSANTANDER.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

10. Elaborar y revisar la nómina de pago al personal teniendo en cuenta la revisión y registro de las novedades que afectan la nómina y se presente.
11. Liquidar y elaborar los pagos de aportes pertinentes a las entidades de la Seguridad Social y de prestaciones sociales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Técnicas en presentación y elaboración de documentos
3. Conocimiento de las normas que rigen la Institución para su gestión
4. Indicadores de Gestión
5. Sistema operativo Windows y Manejo de Herramientas informáticas como procesadores de texto, Hojas de cálculo.
6. Estatutos
7. Conocimiento en los modelos de control de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada
Formación Continuada	N. A

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 25 y las demás disposiciones legales que le modifiquen o apliquen.

Artículo 3. El profesional universitario de talento humano o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el

presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.


Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga, Santander, a los quince (15) días del mes de marzo de 2024



ARIEL FERNANDO ROJAS RODRIGUEZ
Director INDERSANTANDER

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Revisó –	Juan Andrés Suarez Gutiérrez	Jefe Oficina jurídica	
Aprobó	Ariel Fernando Tojas Rodríguez	Director	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas y/o presupuestales (según corresponda) vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del director.