

**Acuerdo N° 001
(Enero 24 de 2024)**

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER”

La Junta Directiva del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, en uso de sus facultades que le confiere el literal e) del artículo décimo quinto (15) del Decreto N° 535 de 1995 de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias y el numeral 5 del artículo tercero del Acuerdo N° 001 del 30 de noviembre de 2023 de la Junta Directiva del IDER,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto N° 1083 de 2015, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

Que, el artículo 2.2.4.9 del Decreto N° 1083 de 2015 establece que los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos, también deben incluir el contenido funcional de los empleos: las competencias funcionales, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que, la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que, el artículo 122 constitucional, señala que, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, mediante Acuerdo No. 003 del 30 de noviembre de 2023, emanado de su Junta Directiva, adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los cargos de su planta de personal,



**Acuerdo N° 001
(Enero 24 de 2024)**

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER”

fijados por el Acuerdo No. 002 de 2023; pero, su implementación ha puesto de presente la necesidad de adelantar ajustes al mismo; sobre todo, en lo relativo a algunos propósitos principales de empleos, la adición de Núcleos Básicos del Conocimiento-NBC y la supresión de algunas equivalencias entre estudios y experiencia. .

Que, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, para su buen funcionamiento amerita de adecuar su ordenamiento institucional a los nuevos requerimientos técnicos, así como a sus nuevos contextos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante el Acuerdo No. 003 del 30 de noviembre de 2023; para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, fijada por el Acuerdo N° 002 del 30 de noviembre de 2023. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo N° 01 del presente Acto Administrativo.

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos le señalan al Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las establecidas en el Anexo N° 01 - Manual Específico



**Acuerdo N° 001
(Enero 24 de 2024)**

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER”

de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER.

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, la Profesional Especializado, quien hace las veces de Jefe de Personal, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado 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 sus funciones.

Artículo 4. Equivalencias. Se aplican las equivalencias para algunos empleos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015; atendiendo a la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, se ha tenido en cuenta que, al fijarse los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no se han disminuido ni aumentarse los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto N° 1083 de 2015.

Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Profesional Especializado, quien hace las veces de Jefe de Personal, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual de Funciones y de competencias laborales.

La Junta Directiva modificará, adicionará o actualizará el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, mediante Acuerdo Interno.



**Acuerdo N° 001
(Enero 24 de 2024)**

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Deporte y Recreación- IDER”

Artículo 6. Anexo. Incorpórese el Anexo N° 01 de este acuerdo, contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del **Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER.**

Artículo 7. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo N° 003 del 30 de noviembre de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:


Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los veinticuatro (24) del mes de enero del dos mil veinticuatro (2024).





DAYRO JOSÉ BUSTILLO ALVARADO
Presidente Junta Directiva




CAMPO ELÍAS THERÁN HUMANEZ
Secretario Junta Directiva

Revisó: Alberto Zapateiro Herrera – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica IDER 

Revisó: Gustavo Mayo Posada – Director Administrativo IDER 

Aprobó: Olga Nieves Oyola – P.E. Talento Humano IDER 

Proyectó: Adalid Ventura Díaz – Asesor Externo Talento Humano 



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

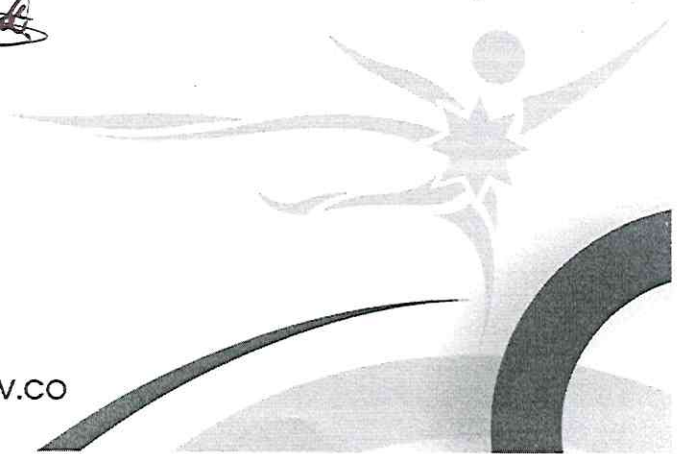


Cartagena de Indias
Colombia - Pie de la popa
Cra.30 #18A-253



Teléfonos:
(+57) 605 665 1824
(+57) 605 659 6221

WWW.IDER.GOV.CO



ANEXO N° 01

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CAMPO ELIAS THERAN HUMANEZ
Director

CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.
ENERO DE 2024



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias



Cartagena de Indias
Colombia - Pie de la popa
Cra.30 #18A-253



Teléfonos:
(+57) 605 655 1824
(+57) 605 659 6221

WWW.IDER.GOV.CO



CONTENIDO

MISIÓN	4
VISIÓN	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
ORGANIGRAMA	5
FUNCIONES	5
PLANTA DE PERSONAL	7
DESPACHO DEL DIRECTOR	8
NIVEL DIRECTIVO	8
Director 050 – 61	8
NIVEL ASESOR	11
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica 115 – 55	11
Asesor 105 – 47 (Planeación)	14
Asesor 105 – 47 (Infraestructura)	17
Asesor 105 – 47 (Control Interno)	20
NIVEL PROFESIONAL	25
Profesional Universitario 219 – 37 (Planeación)	25
Profesional Universitario 219 – 37 (Jurídica)	28
NIVEL ASISTENCIAL	31
Secretario Ejecutivo 425 – 23	31
PLANTA GLOBAL	34
NIVEL DIRECTIVO	34
Director Administrativo 009 – 55	34
Director Operativo 009 – 55	37
NIVEL PROFESIONAL	40
Almacenista General 215 – 37	40
Profesional Especializado Área Salud 242 – 45	43
Profesional Especializado 222 – 45 (Deporte)	45
Profesional Especializado 222 – 45 (Recreación)	48
Profesional Especializado 222 – 43 (Talento Humano)	51
Profesional Universitario 219 – 37 (Talento Humano)	54
Profesional Universitario 219 – 37 (Contabilidad)	56
Profesional Universitario 219 – 37 (Presupuesto)	58
NIVEL TÉCNICO	60

afg



Técnico Operativo 314 – 27 (Espectáculos Públicos)	60
Técnico Operativo 314 – 27 (Recreación)	63
NIVEL ASISTENCIAL	66
Secretario Ejecutivo 425 – 23	66
Secretario 440 – 13 (Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física)	69
Secretario 440 – 13 (Administrativa).....	71
Auxiliar Administrativo 407 – 13 (Administrativa y Financiera).....	74
Auxiliar de Servicios Generales 470 – 01	76



MISIÓN

Fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias; a través de la ejecución de planes, programas y proyectos que generen espacios de sana convivencia y paz en la entidad territorial; contribuyendo así con el desarrollo de talentos deportivos y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

VISIÓN

Al 2033 seremos una entidad consolidada y líder en la Región Caribe, en la promoción del desarrollo e inclusión social; desde la perspectiva del deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.

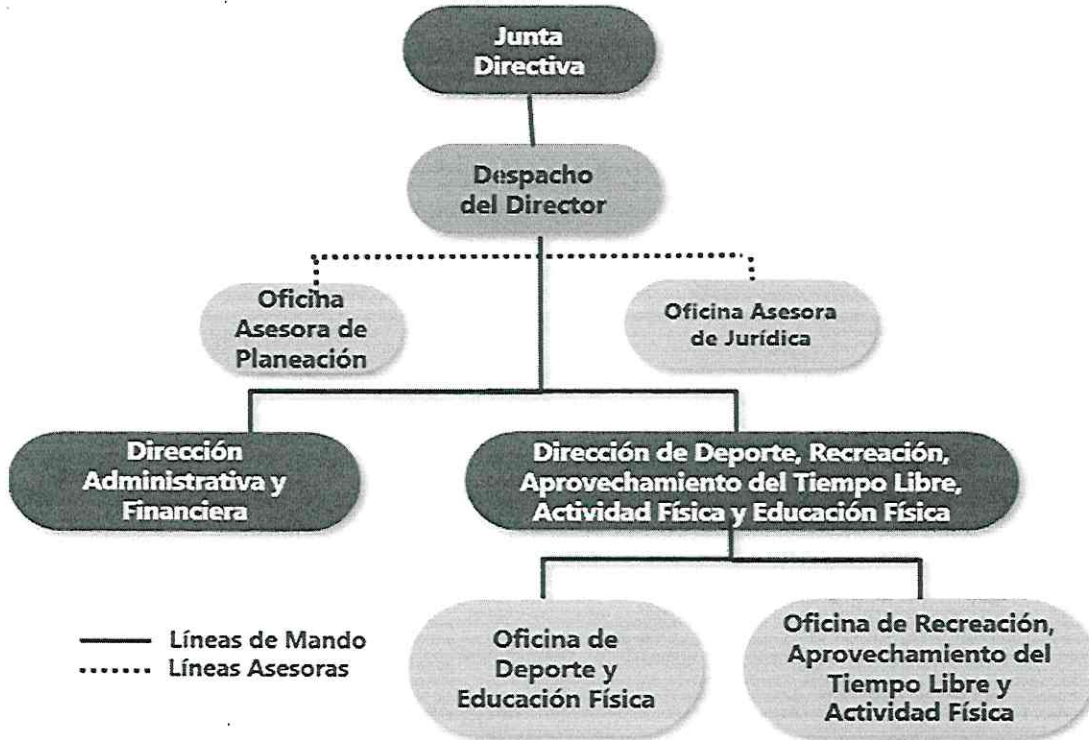
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De conformidad con el artículo primero del Acuerdo N° 001 del 30 de noviembre de 2023, emanado de la Junta Directiva del IDER, la estructura del **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER**, es la siguiente:

- 1. Junta Directiva**
- 2. Despacho del Director**
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina Asesora de Jurídica
- 3. Dirección Administrativa y Financiera**
- 4. Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física**
 - 4.1. Oficina de Deporte y Educación Física
 - 4.2. Oficina de Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre.



ORGANIGRAMA



FUNCIONES

Según el artículo 3º del Decreto N° 535 de 1995, el **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER**, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer el Plan Local del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria.
2. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del Deporte, Recreación, Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física en el Distrito, vinculando a todos los sectores poblacionales, en especial a las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados.
3. Programar la distribución de los recursos en los Planes y Programas determinados en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción del Deporte y Recreación Distrital.
4. Proponer los Planes, Programas y Proyectos que deban incluirse en el Plan Sectorial Nacional.



Handwritten signature

5. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley 181 de 1995.
6. Exigir como requisitos a los organismos deportivos que desarrollan su labor en el Distrito de Cartagena, la presentación anual de sus Planes de Desarrollo y Acción para el acceso a los beneficios que ofrecen el **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER.**
7. Establecer convenios con otros entes públicos y privados, nacionales o extranjeros.
8. Velar para que la práctica del Deporte, Recreación y la Educación Física en el Distrito estén enmarcadas dentro de los principios del juego limpio y la no violencia.
9. Promover y planificar el deporte competitivo y de alto rendimiento en coordinación con los estamentos deportivos distritales.
10. Difundir y participar en el proceso de la enseñanza del deporte, la recreación, la educación física, a través de un sistema actualizado de capacitación permanente de perfil pedagógico y científico.
11. Estimular la investigación científica en medicina deportiva y ciencias aplicadas al Deporte para la modernización y mejoramiento del mismo.
12. Fomentar la aplicación y control de evaluación científico-técnicas a deportistas del Distrito vinculados al Deporte Asociado.
13. Crear estímulos para deportistas de alto rendimiento, con destacada figuración en el país o internacionalmente, de conformidad con lo que al respecto establezcan las disposiciones legales vigentes.
14. Construir, administrar, mantener y adecuar escenarios deportivos y recreativos en el Distrito, especialmente en los sectores más necesitados.
15. Realizar inventarios y administrar directa o indirectamente, con sujeción a sus competencias legales, los escenarios deportivos y los centros recreacionales del Distrito, reglamentando su manejo y uso, a fin de que sus ingresos sirvan para un adecuado mantenimiento y conservación.
16. Impulsar en coordinación con organismos estatales o privados la capacitación de sus funcionarios y de las personas vinculadas a la actividad deportiva, recreación y educación física, ajustándose a lo legalmente establecido para esos efectos.
17. Realizar y celebrar los negocios y actos jurídicos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
18. Obtener la colaboración de los medios de comunicación masiva en la divulgación y difusión de las políticas de deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre, generando espacios dedicados exclusivamente a esos fines.
19. Participar en sociedades cuyo objetivo social sea el fomento o impulso de actividades deportivas, recreativas y educación física.
20. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
21. Ejercer el control y recaudo de los gravámenes de que, por disposición legal, son beneficiarios.
22. Promover las actividades deportivas, recreativas y de educación física, así como las destinadas al buen uso del tiempo libre, como mecanismos imprescindibles dentro del



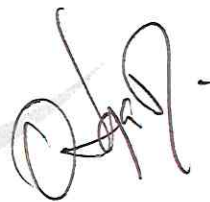
proceso educativo de la población.

23. Las demás inherentes al cumplimiento de su objetivo y las que le asignen las disposiciones legales.

PLANTA DE PERSONAL

Según el artículo 3° del Acuerdo N° 002 del 30 de noviembre de 2023 emanado de la Junta Directiva de IDER, las funciones propias del **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN - IDER**, serán cumplidas por la planta de personal que se estable a continuación:

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Uno (1)	Director	050	61
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	55
Tres (3)	Asesor	105	47
Dos (2)	Profesional Universitario	219	37
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	23
PLANTA GLOBAL			
Uno (1)	Director Administrativo	009	55
Uno (1)	Director Operativo	009	55
Uno (1)	Almacenista General	215	37
Dos (2)	Profesional Especializado	222	45
Uno (1)	Profesional Especializado	222	43
Uno (1)	Profesional Especializado Área Salud	242	45
Tres (3)	Profesional Universitario	219	37
Dos (2)	Técnico Operativo	314	27
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	23
Tres (3)	Secretario	440	13
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	13
Uno (1)	Auxiliar de Servicios Generales	470	01

DESPACHO DEL DIRECTOR

NIVEL DIRECTIVO

Director 050 – 61

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	050
Grado:	61
No. de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y representar legalmente al Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, con miras a darle cumplimiento a sus propósitos Institucionales; dentro del marco normativo vigente, las políticas y los lineamientos establecidos para tales efectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto Distrital de Deporte y Recreación, IDER, judicial y extrajudicialmente. 2. Presentar anualmente los programas de desarrollo y acción de actividades deportivas, recreativas y de educación física del distrito. 3. Presentar a la Junta Directiva y al Alcalde Mayor de Cartagena de Indias, informes bimestrales y anuales de las actividades financiera y de gestión. 4. Presentar a la Junta Directiva los documentos, informes, estudios, conceptos y demás que esta requiera para el cumplimiento de sus funciones. 5. Proveer la Planta de Personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, especialmente las relacionadas con administración de personal. 6. Realizar operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de los fines de la Entidad de acuerdo a la Ley, los Estatutos y determinaciones de la Junta Directiva. 7. Someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto de Ingresos, Inversiones y gastos, así como las iniciativas que estime conveniente para el buen funcionamiento de la Entidad. 8. Asesorar al Alcalde en los asuntos relativos al Deporte, Recreación y Educación Física en el Distrito de Cartagena de Indias. 9. Elaborar los proyectos de Acuerdo que la Administración deba presentar al Concejo Distrital para el desarrollo del Deporte, la Recreación y Educación Físicas. 	




10. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios o convenios para el cumplimiento de la misión del Instituto dentro de los límites legales y estatutarios.
11. Representar las acciones, el interés social de la entidad en sociedades, asociaciones, etc., previa autorización de la Junta Directiva.
12. Dirigir, coordinar y controlar las dependencias a su cargo ejerciendo un adecuado manejo de los recursos humanos, financieros y físicos, para que estos se empleen, ejecuten y utilicen de acuerdo con las normas, planes y programas establecidos.
13. Todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad que no estén atribuidas por ley o estatutos a otra autoridad.

(Funciones establecidas en el artículo Décimo Octavo del Decreto No. 535 de 1995)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Marco conceptual y normativo del sector Recreación y Deporte.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Ley 181/95 (Ley del Deporte) y Decretos reglamentarios.
5. Decreto 535 de 1995 (Reorganización del IDER).
6. Ley 80/93 y Decretos reglamentarios.
7. Acuerdo No 002 de 2008 (Junta Directiva IDER).
8. Decreto 1083 de 2015.
9. Gestión Pública.
10. Contratación Estatal.
11. MECI.
12. MIPG.
13. Políticas Públicas.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Psicología;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



<p>Ingeniería Administrativa y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y afines o Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Título de Postgrado, en la modalidad de Especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.




NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora de Jurídica 115 – 55

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	55
No. de cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director - Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas funcionales del IDER para el cabal cumplimiento de sus objetivos, dentro del ámbito de su competencia, así como coordinar y verificar la representación del Instituto ante los estrados judiciales y demás entidades administrativas en los procesos, acciones y demás diligencias en que sea parte la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, ejecutar y hacerles seguimiento a los planes de trabajo u operativos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y de conformidad con los modelos de gestión adoptados por el IDER. 2. Recomendar a las diferentes dependencias de la entidad las diferentes acciones que en materia jurídica se deban adelantar en los asuntos y negocios que se tramiten en el Instituto. 3. Asesorar, orientar, ejecutar, representar, controlar y vigilar las diferentes acciones jurídicas de la entidad, procurando la efectiva representación judicial del Instituto ante los despachos judiciales, administrativos, así como en todos los eventos que se requiera. 4. Emitir los conceptos jurídicos relacionados con las actividades o propósitos organizacionales de la entidad que sean solicitados por las diferentes dependencias del Instituto, así como por otras entidades públicas o privadas. 5. Elaborar, estudiar y/o revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, sometidos a su consideración, bien sea por la Junta Directiva, por la Dirección o por las diferentes dependencias del Instituto, conforme a las funciones propias de cada área y a la normatividad vigente. 6. Estudiar jurídicamente los actos administrativos relacionados con el desarrollo de la Ley del Deporte, en los asuntos que sean competencia del Instituto. 7. Recopilar y mantener al día el registro de leyes, decretos, códigos acuerdos, estatutos y demás disposiciones de carácter legal relacionadas con la Entidad. 	




8. Suministrar a sus superiores jerárquicos, a Planeación, Control Interno, demás áreas funcionales de la entidad, así como a los diferentes organismos de control, la información y documentos necesarios requeridos por dichas entidades, en uso de sus funciones.
9. Responder por las actividades relacionadas con el sistema de gestión documental de los expedientes y procesos judiciales, así como por la demás documentación a cargo de la Oficina.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
3. Normas jurídicas de carácter civil, penal, comercial, administrativo, laboral y policivo.
4. Contratación Pública.
5. Defensa Jurídica del Estado.
6. Ley 80 de 1993 y normas que lo modifiquen.
7. Jurisprudencia de las Altas Cortes.
8. Normatividad del sistema nacional del Deporte.
9. Disposiciones internas o reglamentarias del Instituto.
10. MECI.
11. MIPG.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>




Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

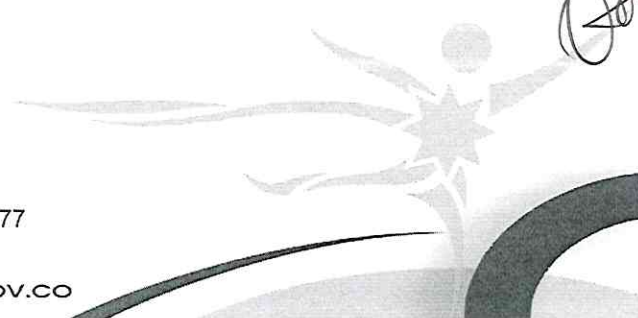
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Asesor 105 – 47 (Planeación)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director - Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las diferentes dependencias del IDER en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, informes de gestión e implementación y desarrollo del MIPG de la entidad y en todo lo relacionado con la planeación estratégica institucional de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración del Plan Estratégico del Instituto y Planes de Acción de las diferentes dependencias, conforme a las políticas y lineamientos del Plan de Desarrollo de Distrito de Cartagena de Indias. Elaborar conjuntamente con las demás dependencias del Instituto su anteproyecto de ingresos y gastos, con base en las políticas y lineamientos de Plan Estratégico de la entidad. Orientar la elaboración, ejecución, seguimiento y control al Plan Operativo Anual de Inversiones, con base en las directrices institucionales y en las señaladas por el sector central del Distrito. Asesorar, coordinar y responder por la presentación al Departamento de Planeación Distrital la información correspondiente al registro e inscripción de los proyectos de inversión y remisión de informes de gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos por este. Presentar o liderar la formulación de los informes que le sean solicitados por la Dirección del Instituto y/o demás dependencias o entidades que, de acuerdo con los reglamentos, sistemas de gestión o normas legales, deban elaborarse y/o entregarse. Asumir la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto y ejecutar las actividades correspondientes, tendientes a que se garantice la implementación y desarrollo del MIPG en la entidad. Intervenir en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los Proyectos, Programas, Planes que le corresponde adoptar y ejecutar al Instituto. Mantener, administrar y actualizar la información correspondiente a formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del Instituto con destino al Departamento de Planeación Distrital, en los términos y con la calidad especificados. 	




9. Realizar el levantamiento de la información y la elaboración del informe final del Balance Social de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley de Presupuesto y Decreto Presupuestal vigente.
2. Plan de Desarrollo del Distrito.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Conocimientos y habilidades en Planeación.
5. Diseño e implementación de indicadores.
6. Gestión de Calidad y MECI.
7. Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo).
8. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o




- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Asesor 105 – 47 (Infraestructura)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección del IDER en los temas relacionados con la infraestructura de escenarios deportivos y recreativos, gimnasios Biosaludables; así como en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos infraestructurales a cargo del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, orientar, ejecutar, controlar y evaluar todas las actividades de orden técnico y operativo que desarrolle el Instituto relacionadas con el funcionamiento de los escenarios deportivos, construcción de obras y demás temas relacionados con la infraestructura de éstos, a cargo de la entidad. 2. Asistir al Director y demás funcionarios públicos de la alta dirección en la toma de decisiones con relación a los proyectos infraestructurales, que correspondan a la entidad. 3. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión institucionales adoptados por el Instituto. 4. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección y demás dependencias del Instituto, conforme a los reglamentos y normas establecidas. 5. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 6. Intervenir en la formulación, ejecución y control de los planes institucionales y estratégicos del Instituto, en los que corresponda participar. 7. Formular el plan de trabajo anual en materia de infraestructura, para su articulación al Plan de Acción de su dependencia y al Institucional, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto. 8. Realizar el seguimiento y acompañamiento a la ejecución y cumplimiento de los convenios o contratos suscritos por el Instituto con terceros, relacionados con temas infraestructurales, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros, técnicos y operativos. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	




1. Constitución Política de Colombia.
2. Formulación y Evaluación de proyectos.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Planeación Estratégica.
7. Ley 181/95 (Ley del Deporte).
8. Decreto presupuestal vigente.
9. Presupuesto público.
10. Evaluación y seguimiento de indicadores
11. MECI
12. MIPG

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil o Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.




El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Asesor 105 – 47 (Control Interno)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</p> <p><i>(Propósito señalado por el artículo 9 de la Ley 87 de 1993)</i></p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin 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 que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 	




9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

(Funciones establecidas por el artículo 12 de la Ley 87 de 1993)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
2. Ley 1474 de 2011.
3. Decreto 1599 de 2005.
4. Decreto 1499 de 2017.
5. Decreto 1083 de 2015.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.
7. Indicadores de gestión y riesgo.
8. Procedimientos de Auditoría.
9. Administración y control de riesgos.
10. Normatividad en contratación pública.
11. Fundamentos en gestión de calidad y MECI.
12. Finanzas y presupuesto público.
13. Estatuto anticorrupción.
14. TIC.
15. Administración o Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

(Artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.




		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define Equivalencias de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y



		<p>procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios• y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los



		<p>acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de maestría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Equivalencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

(Requisito señalado por el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, el cual le fue incorporado por el Decreto 989 de 2020).

Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley




NIVEL PROFESIONAL

Profesional Universitario 219 – 37 (Planeación)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director - Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación; relativas a la planeación estratégica, evaluación y seguimiento a la gestión, implementación y desarrollo del MIPG, rendición de cuentas y demás procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento, apoyo y asistencia técnica a las distintas dependencias del Instituto, para la implementación de las actividades y/o procedimientos de los procesos a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 2. Desempeñar labores relacionadas con la ejecución de actividades de planeación estratégica, evaluación y seguimiento a la gestión institucional, rendición de cuentas, MIPG y gestión estadística. 3. Resolver situaciones propias de los procesos correspondientes a la Oficina Asesora de Planeación, en las que se demande su concurso y se corresponda con la naturaleza del empleo. 4. Realizar los informes que se le requieran, para ser reportados a la Dirección del Instituto o a las dependencias o entidades que lo demanden. 5. Organizar la compilación y sistematización de la información estadística de la entidad, con miras a que se garantice su registro y uso, para lo que se requiera, en la entidad. 6. Desarrollar las actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento que correspondan a la Oficina Asesora de Planeación, a fin de darle cumplimiento a las funciones asignadas a dicha dependencia. 7. Tramitar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que correspondan a la dependencia; para proporcionar las respuestas requeridas o solicitudes demandadas. 8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Presupuesto y Decreto Presupuestal vigente. 2. Plan de Desarrollo del Distrito. 	




3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Conocimientos y habilidades en Planeación.
5. Diseño e implementación de indicadores.
6. Gestión de Calidad y MECI.
7. Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo).
8. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.


El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Profesional Universitario 219 – 37 (Jurídica)

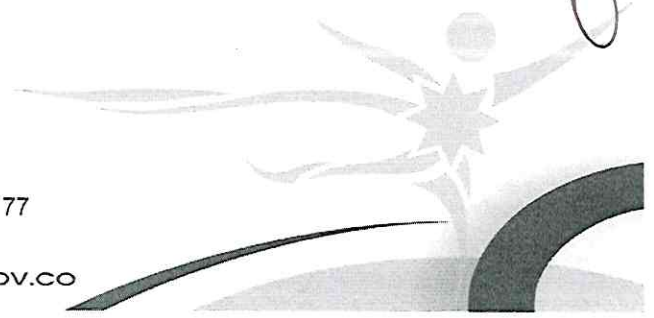
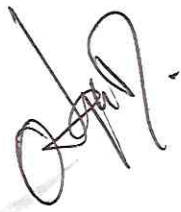
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director - Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades propias del ejercicio del derecho que le sean requeridos por su jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales, actuando con eficiencia, compromiso institucional y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos sobre las consultas jurídicas que soliciten las diferentes dependencias, entidades públicas y demás establecimientos, previa autorización del jefe inmediato. 2. Llevar en forma adecuada el archivo de expedientes de los procesos que le sean asignados. 3. Dar estricto cumplimiento a los términos legales establecidos y asistir puntualmente a todas las diligencias propias de cada proceso, mediante poder o delegación especial. 4. Atender oportunamente todas las actuaciones inherentes a las acciones de tutela, populares, de repetición y de cumplimiento que le sean asignadas. 5. Proyectar el estudio jurídico y llevar la representación judicial de la Entidad en las solicitudes de conciliación, de carácter prejudicial o extrajudicial en que el Instituto se parte y que le sean asignadas. 6. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados por su jefe inmediato. 7. Suministrar oportunamente la información o informes relacionados con el propósito de su empleo, que le sean requeridos por el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica. 8. Intervenir en la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades propias de su área funcional. 9. Aplicar los principios de autogestión, autocontrol y autorregulación en las actividades propias del empleo. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Códigos Civil, Penal, Comercial, Contencioso Administrativo, Laboral y de Policía 2. Estatuto de Contratación - Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios 	




3. Jurisprudencia de las Altas Cortes. 4. Cobro Coactivo. 5. Conciliaciones prejudicial y extrajudicial.	
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.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Equivalencia	
<p>El título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de maestría por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. <p>El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o 	



- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 425 – 23

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de las actividades propias de los procesos y procedimientos correspondientes al Despacho del Director, así como en la atención a usuarios internos y externos de la entidad, atendiendo siempre a las orientaciones de su jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia externa e interna, garantizando el seguimiento y control a la misma 2. Realizar el seguimiento al cronograma del Plan de Trabajo o Plan de Acción de la dependencia, para recordarle a su jefe inmediato la programación de las distintas actividades previstas. 3. Diseñar las presentaciones de las actividades del área, según solicitud del jefe inmediato, en la aplicación correspondiente. 4. Colaborar con la programación de la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato, estableciendo los mecanismos de confirmación de la misma. 5. Atender y dar respuesta a las solicitudes de clientes internos y externos sobre aspectos que sean competencia del área. 6. Responder por las actividades de gestión documental, manteniendo actualizado el archivo y realizando las transferencias primarias al archivo central; conforme a las normas archivísticas. 7. Elaborar periódicamente los pedidos de los elementos y/o materiales de oficina requeridos por la dependencia, para la consecución ante el Almacén General. 8. Apoyar en las actividades de implementación y desarrollo de los sistemas de gestión adoptados en la entidad. 9. Intervenir, siempre que se le requiera, a través de su apoyo en las actividades propias de planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de su dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	




V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en manejo en aplicaciones de Office: Word, Excel y Power Point.
2. Manejo de las normas Icontec.
3. Técnicas de Archivo y Gestión Documental.
4. Servicio y atención al cliente interno y externo.
5. Ley de protección de datos personales.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

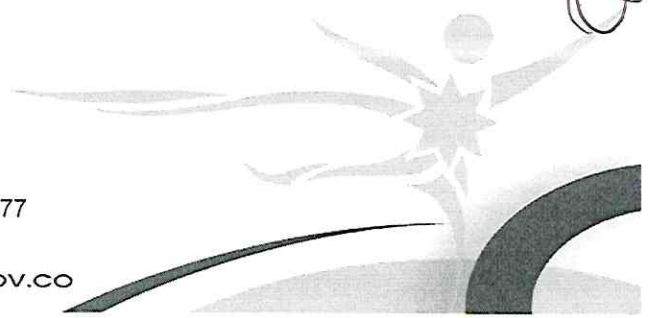
Equivalencia

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:



- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

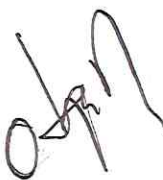


PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Director Administrativo 009 – 55

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	55
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos, procedimientos y/o actividades correspondientes a la Dirección Administrativa y Financiera, atendiendo a los lineamientos técnicos, institucionales y legales, con miras a que se favorezca el cumplimiento de los propósitos organizacionales del IDER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos que le corresponden a la dependencia; garantizando la celeridad, calidad y eficiencia, en armonía con los lineamientos técnicos y legales, correspondientes. 2. Orientar la implementación, registro, seguimiento y control de las políticas institucionales de orden administrativo y financiero, en aras de que se garantice el correcto funcionamiento del Instituto. 3. Garantizar la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control de las distintas actividades y procedimientos de las diferentes actividades que corresponden a los procesos adscritos a la dirección administrativa y financiera. 4. Adelantar la gestión tendiente a la adquisición, aprobación, distribución y adecuada administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos del Instituto. 5. Administrar de manera eficiente, eficaz y efectiva los bienes inmuebles, muebles, financieros, tecnológicos y de toda índole de propiedad del Instituto o cuya administración le haya sido asignada. 6. Liderar la adecuada administración y desarrollo de la gestión del talento humano institucional del Instituto. 7. Intervenir en la implementación y desarrollo de los sistemas institucionales de gestión adoptados por la entidad. 	




8. Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por el Instituto con terceros, cuya competencia corresponda al área; en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección, así como los que de acuerdo con los reglamentos y normas legales le correspondan.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Ley 181/95 (Ley del Deporte).
4. Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan Maestro del Espacio Público, decreto 215/2005
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Contabilidad Pública.
9. MIPG.
10. MECI.
11. Gestión o Administración Pública.
12. Decreto 1083 de 2010.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y afines, disciplina académica de Ingeniería Administrativa.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



Título de Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Director Operativo 009 – 55

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	55
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física
Cargo del jefe inmediato:	Director
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procedimientos y/o actividades correspondientes a los procesos de la Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física extraescolar del Instituto; con miras a materializar el cumplimiento de sus propósitos organizacionales; atendiendo a las políticas y lineamientos técnicos y normativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las actividades de formulación de los planes, programas y proyectos que le correspondan a la Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo, atendiendo a los lineamientos institucionales, técnicos y normativos establecidos. 2. Analizar, aprobar y coordinar la ejecución de programas deportivos y recreativos orientados a la comunidad, con el fin de lograr un óptimo aprovechamiento del tiempo libre. 3. Orientar el establecimiento, implementación, seguimiento y control de los lineamientos para promover la participación y adecuada preparación de los deportistas que representen a Cartagena de Indias, en competencias regionales, nacionales e internacionales; gestionando para ello la celebración de los convenios interinstitucionales, siempre que se requiera. 4. Guiar la determinación de las directrices necesarias para el diseño e implementación de programas orientados a la identificación de habilidades deportivas específicas en el ser humano. 5. Dirigir la ejecución de los programas de capacitación a líderes comunitarios, que beneficien a los habitantes del Distrito en lo referente a deporte, recreación y ocupación y buen uso del tiempo libre. 6. Garantizar la adecuada ejecución, el seguimiento, control, evaluación y las acciones de mejoramiento de los planes, programas, proyectos y actividades de los procesos de fomento deportivo y recreación. 	




7. Lidera la determinación de los criterios y acciones necesarias para aprobar la inclusión de deportistas al sistema de alto rendimiento.
8. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión institucional adoptados por el Instituto.
9. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección, así como los que de acuerdo con los reglamentos y normas legales le correspondan.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Ley 80/93 y decretos reglamentarios.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan Maestro del Espacio Público, Decreto 215/05.
6. Ley del Deporte 181/95.
7. MECI.
8. MIPG.
9. Gestión o 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Educación; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines, Psicología o Ingeniería Administrativa y afines, disciplina académica de Ingeniería Administrativa.	Treinta (30) meses de experiencia profesional



[Handwritten signature]

Título de Postgrado, en la modalidad de especialización.	
Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.




NIVEL PROFESIONAL

Almacenista General 215 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y/o procedimientos tendientes a la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control del almacén institucional, en concordancia con las normas establecidas y directrices organizacionales y técnicas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación del Plan de Adquisiciones de la entidad, apoyando en el levantamiento del diagnóstico, recolección y suministro de la información para el mismo. 2. Realizar la ejecución, registro, seguimiento, control y aplicación de acciones correctivas del Plan de Adquisiciones, en cuanto a lo que relacionado con el Almacén Institucional. 3. Efectuar los trámites de legalización de las compras, así como la constitución de la póliza de manejo, correspondiente. 4. Suministrar oportunamente a cada dependencia los requerimientos aprobados en el Plan de Adquisiciones, de acuerdo con la programación establecida. 5. Adelantar la respectiva receptación, ubicación, registro, clasificación, protección, almacenaje y control de los ingresos y salidas de los elementos del Almacén General, de conformidad con las normas técnicas, legales y lineamientos institucionales establecidos. 6. Mantener actualizado el inventario de los bienes que adquiera el Instituto, de acuerdo con los lineamientos trazados por la administración. 7. Coordinar la identificación de los elementos devolutivos antes de entregarlos al servicio. 8. Adelantar los trámites pertinentes para la baja de los bienes catalogados como inservibles, no útiles u obsoletos. 9. Reportar oportunamente el movimiento del Almacén General al Área de Contabilidad y destacando los selectivos de los elementos de consumo, devolutivos y obsoletos existentes en la Bodega. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	




V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
2. Plan único de contabilidad.
3. Manejo de normas de inventarios y bodegas.
4. Manejo de bienes públicos.
5. Planeación Estratégica.
6. Ley 87 de 1993 de Control Interno.
7. Ley de Presupuesto.
8. Indicadores de gestión.
9. Manejo de almacén.
10. Conocimientos de seguridad y salud en el trabajo.
11. MECI.
12. MIPG.
13. Ley de protección de datos.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines, disciplina académica de Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

[Handwritten signature]



- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Profesional Especializado Área Salud 242 – 45

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	45
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Inmediata
II ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en medicina deportiva a las labores de planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades recreativas y deportivas propias del Instituto, en virtud del cumplimiento de sus propósitos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de planeación y organización para la ejecución de las actividades, proyectos, programas y/o planes misionales del Instituto, que en materia de medicina deportiva se amerite, con miras a la mejoría en la práctica de dichas actividades. 2. Brindar la asistencia, orientación y asesoría médica que se requiera para la adecuada práctica de las actividades físicas, recreativas y deportivas, dentro del marco del cumplimiento de los procesos misionales del Instituto 3. Coadyuvar para la mejoría del mantenimiento de la salud e incremento del rendimiento físico y deportivo de los atletas o deportistas promovidos o respaldados por el Instituto. 4. Contribuir con la solución de los problemas médicos derivados de la práctica deportiva y/o recreativa dentro del marco de la ejecución de actividades propias de los procesos misionales del Instituto. 5. Realizar registros y controles de las intervenciones médicas ejecutadas dentro del marco de la práctica deportiva y/o recreativa del Instituto. 6. Liderar, asesorar y diseñar programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud por medio de la actividad física y el deporte. 7. Asesorar y ejecutar programas de control antidopaje. 8. Diseñar y ejecutar líneas de investigación en la medicina aplicada a la actividad física y el deporte. 9. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección y los que de acuerdo con los reglamentos deben realizarse. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



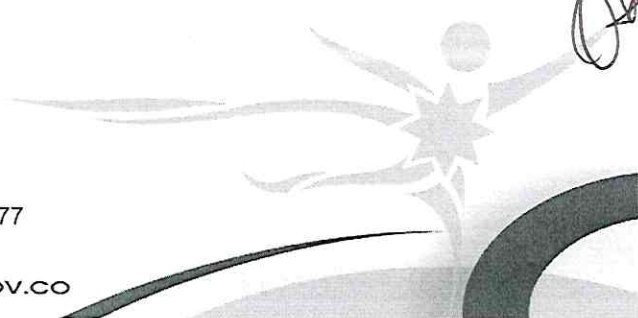

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Ley 181/95 (Ley del Deporte).
4. Ley 80/93 y Decretos reglamentarios.
5. Conocimientos avanzados en medicina deportiva y aplicaciones al alto rendimiento.
6. MIPG.
7. MECI.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Medicina.</p> <p>Título de Postgrado, en la modalidad de especialización en Medicina de la Actividad Física y/o el Deporte.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>



Profesional Especializado 222 – 45 (Deporte)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física – Oficina de Deporte y Educación Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos profesionales para la optimización de los recursos humanos, físicos y tecnológicos disponibles para el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos deportivos y para la educación física extraescolar; dirigidos a la comunidad, a través de propuestas creativas y nuevas ofertas de servicios, incluyendo las alianzas interinstitucionales, con miras a garantizar una amplia cobertura y calidad en la prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes, programas, proyectos y/o estrategias para la implementación de las diversas actividades deportivas a ejecutarse a través del Instituto. 2. Participar en la formulación del Plan de Acción de la dependencia, así como en las demás actividades de planeación institucional de la entidad. 3. Impulsar el establecimiento de las estrategias para la implementación y apoyo de los procesos del proyecto de altos logros del Distrito. 4. Garantizar la participación ciudadana en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos deportivos. 5. Manejar criterios de inclusión en la actividad deportiva de la población con discapacidades físicas y/o mentales, así como de los adultos mayores. 6. Coordinar la articulación y/o alianzas o convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias para el fomento y la práctica deportiva. 7. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas institucionales de gestión adoptados en la entidad. 8. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física, así como los 	




demás que le sean solicitados por las demás dependencias o superiores jerárquicos, conforme a los lineamientos correspondientes.

9. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


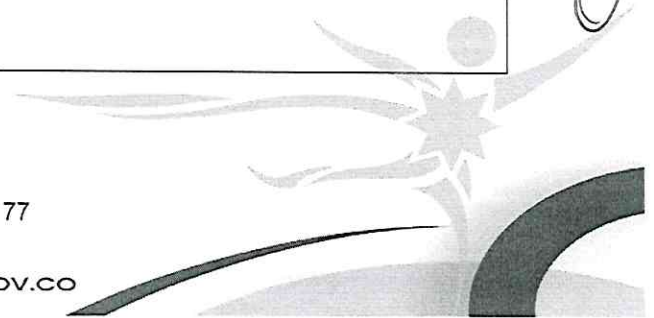
1. Conocimientos generales en Administración Deportiva.
2. Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
3. Ley 115 de 1994, sobre Educación.
4. Ley 181/95, Ley del Deporte.
5. Código de Policía.
6. Código de Tránsito.
7. Conocimientos generales sobre diseño, ejecución y evaluación de actividades deportivas orientadas a personas con discapacidades físicas y/o mentales y adulto mayor.
8. Plan de Desarrollo Distrital.
9. Conocimientos generales sobre el P.O.T.
10. MECI.
11. MIPG.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deporte, Educación Física y Recreación; Administración de Empresa, Economía; Contaduría Pública; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines, disciplina académica de Ingeniería Administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<p>Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

[Handwritten signature]



Profesional Especializado 222 – 45 (Recreación)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión Inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física - Oficina de Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar sus conocimientos profesionales para la optimización de los recursos humanos, físicos y tecnológicos disponibles para el diseño y ejecución de los planes, programas, proyectos y/o estrategias de recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre; dirigidos a la comunidad del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes, programas, proyectos y/o estrategias para la implementación de las diversas actividades de recreación a ejecutarse a través del Instituto. 2. Participar en la formulación del Plan de Acción de la dependencia, así como en las demás actividades de planeación institucionales del Instituto. 3. Garantizar la participación ciudadana en las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de recreación. 4. Manejar criterios de inclusión en la actividad recreativa de la población con discapacidades físicas y/o mentales, así como de los adultos mayores. 5. Coordinar la articulación y/o alianzas o convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la planeación, ejecución, control y seguimiento de los diferentes planes, programas, proyectos y estrategias para el fomento y práctica de la recreación. 6. Participar en la implementación y desarrollo de los sistemas institucionales de gestión adoptados en la entidad. 7. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física, así como los demás que le sean solicitados por las demás dependencias o superiores jerárquicos, conforme a los lineamientos correspondientes. 8. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	




V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Administración Deportiva general.
2. Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios.
3. Ley 115 de 1994, de Educación.
4. Ley 181/95, Ley del Deporte.
5. Estatuto Orgánico.
6. Conocimientos teóricos – prácticos sobre Recreación.
7. Conocimientos generales sobre Gerontología.
8. Conocimientos sobre Discapacidades Físicas y Mentales
9. Código de Policía.
10. Código de Tránsito.
11. Conocimientos generales sobre diseño, ejecución y evaluación de actividades recreativas orientadas a personas con discapacidades físicas y/o mentales y adulto mayor.
12. Plan de Desarrollo Distrital.
13. Conocimientos generales sobre el P.O.T.
14. MECI.
15. MIPG.

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración de Empresa; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplina académica: Trabajo Social; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines, disciplina académica de Ingeniería Administrativa.</p> <p>Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--



Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.

Equivalencia

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

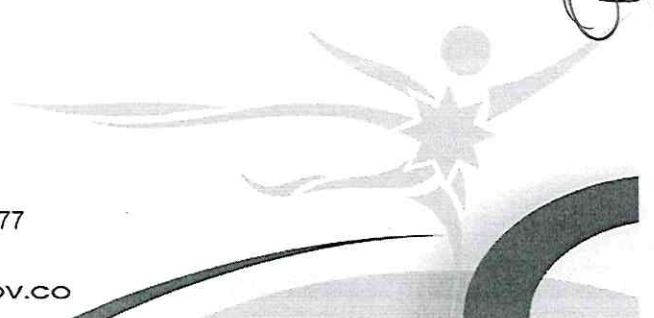
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

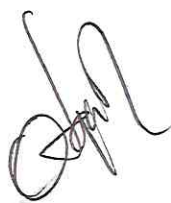
El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.



Profesional Especializado 222 – 43 (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades y procedimientos encaminados a la administración y desarrollo de la Gestión del Talento Humano en el IDER.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias para la Gestión del Talento Humano institucional de la entidad. 2. Participar en la formulación del Plan de Acción de la dependencia, así como en las demás actividades de planeación institucionales del Instituto. 3. Garantizar la adecuada administración y desarrollo del talento humano institucional de la entidad. 4. Formular las recomendaciones o sugerencias que sean pertinentes, a la Dirección Administrativa y Financiera, relacionadas con la administración y desarrollo del talento humano institucional 5. Coordinar la formulación, adopción e implementación del Código de Integridad institucional. 6. Garantizar la implementación de los proyectos, programas, planes, estrategias, normas y procedimientos para la gestión del talento humano institucional. 7. Coordinar al interior del Instituto el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, con respecto a la Gerencia Pública, la Carrera Administrativa, la evaluación de desempeño y demás actividades propias de la gestión del talento humano. 8. Brindar apoyo en la realización de los procesos de rediseños institucionales o de modernización organizacional que se lleven a cabo en el Instituto. 9. Expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la situación laboral de funcionarios y exfuncionarios del Instituto. 10. Realizar el acompañamiento, ejecución y revisión de los procedimientos adoptados por el Instituto para la elaboración y liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto. 	




11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario
2. Código Sustantivo del Trabajo
3. Liquidación de nóminas, cesantías y Prestaciones Sociales
4. Régimen del Empleado Público
5. Afiliaciones a Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Cesantías y Administradoras de Riesgos Profesionales.
6. Conocimientos en aplicaciones de Office: Word, Excel y Power Point.
7. Plan Institucional de Capacitación-PIC
8. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Estratégico de Talento Humano
10. Plan de Bienestar e Incentivos
11. Plan de Vacancia
12. Plan de Provisión de Recursos Humanos.
13. MIPG.
14. MECI.
15. Decreto 785 de 2005.
16. Ley de protección de datos.
17. Decreto 1083 de 2015.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; o Sociología, Trabajo Social y Afines, disciplina académica: Trabajo Social.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.




<p>Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--



Profesional Universitario 219 – 37 (Talento Humano)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades y procedimientos propios del Proceso de Gestión del Talento Humano, a fin de favorecer su administración y desarrollo en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de planeación de la Gestión del talento humano y en las demás que lo amerite la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Ejecutar los procedimientos de liquidación de nóminas, cesantías, prestaciones socioeconómicas, afiliaciones a Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, y ARL; así como de cualquier otra obligación que la Entidad tenga en materia laboral y conforme a las normas establecidas. 3. Realizar labores de verificación, seguimiento y control para la correcta y oportuna liquidación de la nómina, prestaciones socioeconómicas, afiliaciones a Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Cesantías y Administradoras de Riesgos Profesionales a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios del Instituto. 4. Elabora los proyectos de actos administrativos referentes a las prestaciones socioeconómicas establecidas por la Ley. 5. Mantener actualizados los registros de reconocimiento, para el pago de las diferentes prestaciones y beneficios a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios del Instituto. 6. Implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de control para la correcta y oportuna deducción por embargos judiciales y los descuentos a favor de Cooperativas, Bancos, Fondos y demás entidades, previamente aprobados por el jefe inmediato y de acuerdo con las normas vigentes y comunicar a los interesados las novedades pertinentes. 7. Recibir, revisar y direccionar oportunamente las novedades de nómina para la liquidación respectiva, verificando los ajustes y correcciones a que haya lugar. 8. Proyectar respuesta a la correspondencia externa, requerimientos de información y solicitudes relacionada con las actividades propias del Área. 	




9. Apoyar en las labores de gestión documental del área
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Código Sustantivo del Trabajo.
3. Liquidación de nóminas, cesantías y Prestaciones Sociales.
4. Régimen del Empleado Público.
5. Afiliaciones a Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones, Cesantías y Administradoras de Riesgos Profesionales.
6. Conocimientos en aplicaciones de Office: Word, Excel y Power Point.
7. Plan Institucional de Capacitación-PIC.
8. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Plan Estratégico de Talento Humano.
10. Plan de Bienestar e Incentivos.
11. Plan de Vacancia.
12. Plan de Provisión de Recursos Humanos.
13. MIPG.
14. MECI.
15. Ley de protección de datos.
16. Decreto 785 de 2005.
17. Decreto 1083 de 2015.

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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

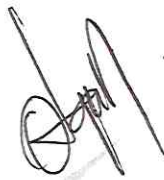
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Alfonso



Profesional Universitario 219 – 37 (Contabilidad)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y responder, ante sus superiores jerárquicos, por el cumplimiento de los procedimientos y actividades que le son propios al proceso de contabilidad en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, atendiendo a los requerimientos técnicos y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en las actividades de planeación en las que la Dirección Administrativa y Financiera demande de su concurso. 2. Llevar la contabilidad del Instituto y procedimientos propios del proceso contable, conforme a los principios contables establecidos en el Plan General de la Contabilidad Nacional y demás normas vigentes sobre la materia. 3. Verificar la correcta y oportuna aplicación del Manual de Contabilidad General, de acuerdo con las disposiciones vigentes y plazos legales. 4. Contabilizar y conciliar, la información del Almacén General sobre inventarios de elementos de consumo y devolutivos en bodega y en servicio, de conformidad con los períodos establecidos por la ley para tal fin. 5. Presentar los balances de prueba, definitivos y los estados financieros dentro de los plazos legales a las entidades que lo requieran, conforme a las disposiciones vigentes. 6. Verificar que las operaciones se contabilicen oportunamente dentro del período contable. 7. Firmar las declaraciones o certificaciones tributarias o contables que deba presentar el IDER. 8. Verificar la liquidación de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes. 9. Presentar los informes o respuestas a las consultas contables que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera, así como por las demás dependencias, organismos o entidades, de conformidad con los reglamentos, lineamientos técnicos y normas legales. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas tributarias y contables. 2. Conocimientos en Finanzas. 	



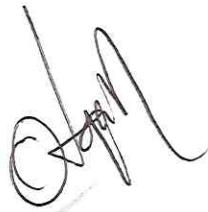

3. Contabilidad Pública.
4. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Público.
5. Legislación Laboral.
6. Legislación Comercial.
7. Código Único Disciplinario- Ley 734 del 2002
8. Normas emanadas por entes de control, DIAN.
9. Impuestos Distritales.
10. Conocimientos en aplicaciones de Office: Word y Excel.
11. MECI.
12. MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos requeridos por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>




Profesional Universitario 219 – 37 (Presupuesto)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y responder ante sus superiores jerárquicos por el cumplimiento de los procedimientos y actividades que le son propios al proceso de presupuesto en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, atendiendo a los requerimientos técnicos y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Intervenir en las actividades de planeación en las que la Dirección Administrativa y Financiera demande de su concurso. Participar en la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto, ingresos y gastos de funcionamiento y plan de inversión de la entidad. Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales y constitución de reserva presupuestal. Llevar el control y registro de la aplicación sistematizada para el presupuesto de ingresos y gastos de inversión del Instituto. Atender y dar respuesta a las solicitudes y/o inquietudes que, en materia presupuestal, realicen las diferentes dependencias del Instituto que lo soliciten. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, así como la información requerida para la contabilidad de entidad. Proyectar los informes o respuestas que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección y/o la Secretaría de Hacienda Distrital. Adelantar los trámites para la elaboración de la orden de pago de la transferencia de recursos provenientes de la Secretaría de Hacienda. Adelantar y hacer seguimiento al procedimiento de pago de las cuentas que por todo concepto estén a cargo del Instituto, previo el cumplimiento de las formalidades legales y establecer controles efectivos para los pagos que efectué la entidad. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo del presupuesto público. Administración Financiera Conocimientos en finanzas públicas Normas de Presupuesto publico 	



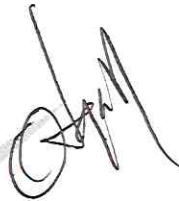

5. Conocimiento en pagaduría	
6. Aplicaciones Office: Excel y Word	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo 314 – 27 (Espectáculos Públicos)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de acciones administrativas, operativas, de seguimiento y control correspondientes al área funcional, especialmente las relacionadas con el recaudo del impuesto de espectáculos públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnicas de apoyo que se requieran en su área funcional. 2. Adelantar labores relacionadas con el diseño de formas, cuestionarios de datos, verificación de información y revisión de tabulados. 3. Liquidar el impuesto de espectáculos públicos y expedir la certificación del recibo de la misma, como amparo del pago correspondiente. 4. Realizar la verificación y seguimiento al pago del impuesto de espectáculos públicos. 5. Elaborar los recibos de ingreso y egreso de caja de los espectáculos públicos. 6. Participar en la implementación y desarrollo de los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad. 7. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y los que de acuerdo a los reglamentos deben realizarse. 8. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo. 9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Plan General de la Contabilidad Pública. 2. Estatuto Tributario. 3. Conocimientos intermedios en aplicaciones de Office: Excel y Office. 4. MECI. 	




- 5. MIPG.
- 6. Gestión Documental.

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 • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



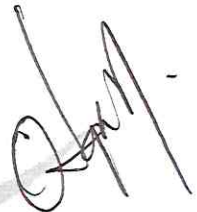
La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



Técnico Operativo 314 – 27 (Recreación)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de las acciones técnicas, administrativas, logísticas y operativas del área de recreación en el Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores de planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades y procedimientos propios de los procesos de deporte y recreación del Instituto. 2. Sistematizar la información relacionada con la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física. 3. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que hagan los interesados y usuarios con respecto a los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos del Área. 4. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del área funcional, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos. 5. Apoyar en el trámite de los asuntos de competencia del área funcional, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los propósitos organizacionales de la entidad. 6. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema, manteniendo actualizada; de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones de sus superiores jerárquicos. 7. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia del área funcional, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios 8. Brindar orientación sobre los asuntos de su competencia, a quien lo solicite, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y servicio a los usuarios, tanto institucionales como naturales. 	




9. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por su jefe inmediato, para la Dirección, organismos de control, otras entidades o para comunidad; aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181/95 del Deporte.
2. Conocimientos generales sobre ley 80/93.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Conocimientos intermedios en aplicaciones de Office: Word y Excel.
5. MIPG.
6. MECI.
7. Gestión Documental.

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. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia

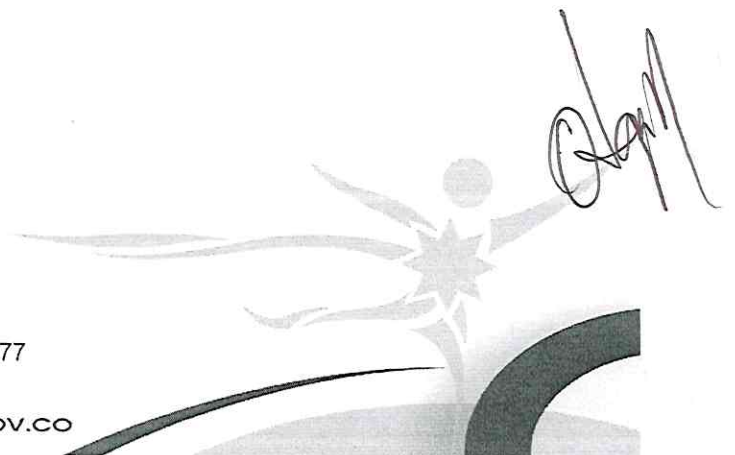
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.




- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo 425 – 23

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de sus superiores jerárquicos en el área funcional de Dirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites de registro y direccionamiento de la correspondencia externa e interna, garantizando el seguimiento y control a la misma 2. Realizar el seguimiento al cronograma del Plan de Trabajo o Plan de Acción de la dependencia, para recordarle a su jefe inmediato la programación de las distintas actividades previstas. 3. Diseñar las presentaciones de las actividades del área, según solicitud del jefe inmediato, en la aplicación correspondiente. 4. Colaborar con la programación de la agenda de compromisos y labores del jefe inmediato, estableciendo los mecanismos de confirmación de la misma. 5. Atender y dar respuesta a las solicitudes de clientes internos y externos sobre aspectos que sean competencia del área. 6. Responder por las actividades de gestión documental, manteniendo actualizado el archivo y realizando las transferencias primarias al archivo central; conforme a las normas archivísticas. 7. Elaborar periódicamente los pedidos de los elementos y/o materiales de oficina requeridos por la dependencia, para la consecución ante el Almacén General. 8. Apoyar en las actividades de implementación y desarrollo de los sistemas de gestión adoptados en la entidad. 9. Intervenir, siempre que se le requiera, a través de su apoyo en las actividades propias de planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de su dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	




1. Conocimientos en Gestión Documental.
2. Protocolos de Atención al ciudadano.
3. Fundamentos en Gestión de Calidad.
4. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
5. Técnicas de redacción y estilo.
6. Fundamentos en Gestión de Calidad.
7. MECI.
8. MIPG.
9. Ley de protección de datos.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.




La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



Secretario 440 – 13 (Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique su cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de sus superiores jerárquicos en el área funcional de Dirección de Deporte, Recreación, Actividad Física, Aprovechamiento del Tiempo Libre y Educación Física (Oficina de Deporte y Educación Física).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, transcribir, verificar, entregar y responder por los documentos a ser digitados según procedimientos establecidos. 2. Suministrar información al público sobre los servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias. 3. Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Asistir y apoyar las actividades, comunicaciones y relaciones al interior y exterior de la institución. 5. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para desarrollar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos. 6. Elaborar las comunicaciones internas y externas que se generen como resultado de la actividad de la dependencia. 7. Mantener debidamente organizado el archivo de documentos de la oficina y elaborar el índice de éste para que se le facilite la búsqueda a otras personas. 8. Colaborar en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el jefe o superior. 9. Velar por la buena presentación de la oficina y el uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivo, SIGOB. 2. Conocimientos en Gestión Documental. 3. Protocolos de Atención al Ciudadano. 	




4. Fundamentos en Gestión de Calidad.
5. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
6. Técnicas de redacción y estilo.
7. Ley de protección de datos personales.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



Secretario 440 – 13 (Administrativa)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique su cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de sus superiores jerárquicos en el área funcional de Dirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores de planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades y procedimientos propios de los procesos de la dependencia. 2. Tramitar la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta la aplicación sistematizada para su seguimiento y control. 3. Proyectar las comunicaciones e informes que le sean asignados. 4. Mantener actualizada la agenda del jefe inmediato y establecer los mecanismos de confirmación de la misma. 5. Responder por la gestión documental del área funcional, manteniendo actualizado y organizado el archivo, según las normas archivísticas. 6. Atender de forma amable, oportuna y eficientemente las solicitudes de los clientes internos y externos, en los aspectos que sean competencia del área. 7. Elaborar periódicamente los pedidos de elementos devolutivos y de consumo que se requieren en la oficina de acuerdo con el cronograma establecido por el Almacén General. 8. Mantener actualizados los libros radiadores de documentos y/o los archivos magnéticos correspondientes del área. 9. Velar por la buena presentación de la oficina y el uso adecuado del equipo bajo su responsabilidad. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de archivo, SIGOB. 2. Conocimientos en Gestión Documental. 3. Protocolos de Atención al Ciudadano. 4. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	




5. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
6. Técnicas de redacción y estilo.
7. Ley de protección de datos personales.

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Equivalencia

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

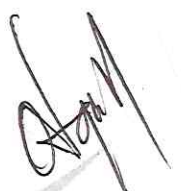


- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.



Auxiliar Administrativo 407 – 13 (Administrativa y Financiera)

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique su cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de sus superiores jerárquicos en el área funcional de Dirección Administrativa y Financiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar trámite a la correspondencia interna y externa, que sea competencia de la dependencia, utilizando las aplicaciones existentes. 2. Realizar el trámite de radicación de correspondencia interna o externa del área de acuerdo con los procedimientos de Archivo y Correspondencia. 3. Diligenciar en forma oportuna y eficiente los formatos diseñados para hacer seguimiento a las actividades de la dependencia y mantener actualizado el archivo correspondiente. 4. Foliar, archivar y mantener actualizados los documentos de trabajo de la dependencia. 5. Mantener actualizado el archivo de su dependencia, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental. 6. Atender oportuna y eficientemente las llamadas telefónicas dentro de los estándares de calidad que adopte la Entidad. 7. Atender oportuna y eficientemente al cliente interno y externo y dar la orientación correspondiente para satisfacer la solicitud. 8. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato y los que de acuerdo con los reglamentos deben realizarse. 9. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las funciones propias de su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en manejo de archivo y correspondencia. 2. Protocolos de Atención al público. 3. Fundamentos en Gestión de Calidad. 4. Informática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. 5. Técnicas de redacción y estilo. 	




6. Ley de protección de datos personales.	
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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Equivalencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. 	



Auxiliar de Servicios Generales 470 – 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios y demás usuarios visitantes en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y personal que labora en la entidad y velar que se mantenga aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria. 3. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas. 4. Recolectar desechos de materiales provenientes de las distintas dependencias de la institución. 5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y demás personal que labora en la entidad, así como atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de las distintas dependencias. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario interno y externo. 2. Manejo de cafetería. 3. Administración de productos de aseo. 4. Higiene y Seguridad Industrial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información.




<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral
Equivalencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena. • Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. <p>La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena. • Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas. • Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas. 	

