



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cartagena de Indias D.T. y C.
Departamento de Bolívar
Octubre de 2020



Acuerdo N° 006 de 2020

CONTENIDO

MISION	4
VISION.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
ORGANÍGRAMA	5
FUNCIONES.....	6
PLANTA DE PERSONAL	8
DESPACHO DEL DIRECTOR.....	10
NIVEL DIRECTIVO	10
Director de Instituto-028-61	10
NIVEL ASESOR.....	14
Jefe Oficina Asesora de Jurídica 115-55	14
Asesor 105-47	17
Asesor 105-47	20
NIVEL PROFESIONAL	22
Profesional Especializado Área Salud 242-43.....	22
Profesional Universitario 219-37	24
Profesional Universitario 219-37	29
NIVEL ASISTENCIAL.....	31
Secretario Ejecutivo 425-23	32
PLANTA GLOBAL	33
NIVEL DIRECTIVO	34
Director Administrativo y Financiero 009-53.....	34
Director Operativo 009-53	36
NIVEL PROFESIONAL	39
Profesional Especializado 222-45	40
Profesional Especializado 222-45	42
Profesional Especializado 222-43	45
Profesional Universitario 219-37	48
Profesional Universitario 219-37	51
Profesional Universitario 219-37	54



Acuerdo N° 006 de 2020

Profesional Universitario 219-37	57
NIVEL TECNICO	59
Técnico Operativo 314-27	59
Técnico Operativo 314-27	61
NIVEL ASISTENCIAL.....	63
Secretario Ejecutivo 425-23	63
Secretario 440-13	65
Secretario 440-13	67
Auxiliar Administrativo 407- 13	69
Auxiliar de Servicios Generales 470-01	71



Acuerdo N° 006 de 2020

MISION

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER tiene la misión de promover la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como mecanismo de inclusión y desarrollo social, a través de la ejecución de programas y proyectos que generen espacios de sana convivencia y paz en el Distrito de Cartagena de Indias; contribuyendo así con el desarrollo de talentos deportivos y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad cartagenera.

VISION

En 2033 el Instituto de Deporte y Recreación -IDER- se consolidará como entidad líder en la promoción de desarrollo e inclusión social desde la perspectiva del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la implementación de programas de amplia cobertura y calidad, enfocados en la formación y práctica de diferentes disciplinas deportivas, actividades recreativas, hábitos y estilos de vida saludables como factores de construcción de ciudadanía, articulación y transformación social.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De conformidad con el artículo 1° del Acuerdo No 002 del 8 de octubre de 2008 emanado de la Junta Directiva del IDER, se ha definido para el Instituto de Distrital de Deportes y Recreación la siguiente estructura organizacional:

1. Junta Directiva
2. Despacho del Director
 - 2.1. Oficina de Planeación
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
3. Dirección Administrativa y Financiera
4. Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo
 - 4.1. Área de Deporte
 - 4.2. Área de Recreación



Acuerdo N° 006 de 2020

ORGANÍGRAMA





Acuerdo N° 006 de 2020

FUNCIONES

Según el artículo 3° del Decreto 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.
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.



Acuerdo N° 006 de 2020

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.



Acuerdo N° 006 de 2020

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 2° del Acuerdo No 003 del 8 de octubre de 2008 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 establece a continuación:

N° de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR			
Uno (1)	Director de Instituto	028	61
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	55
Dos (2)	Asesor	105	47
Uno (1)	Profesional Especializado Área Salud	242	43
Dos (2)	Profesional Universitario	219	37
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	425	23
PLANTA GLOBAL			
Uno (1)	Director Administrativo y Financiero	009	53
Uno (1)	Director Operativo	009	53
Uno (1)	Profesional Universitario (Almacenista General)	219	37
Dos (2)	Profesional Especializado	222	45
Uno (1)	Profesional Especializado	222	43
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



Acuerdo N° 006 de 2020

La Junta Directiva del Instituto Distrital de Deportes y Recreación – IDER

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y los artículos 2.2.2.6.1, 2.2.21.8.2. y 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 989 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo No. 005 de junio 10 de 2020 fue actualizado para los empleos de la planta de personal el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER.

Que el Decreto No. 989 del 09 de julio de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", en atención a las medidas de fortalecimiento del control interno establecidas en el artículo 148 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, introduce modificaciones sobre los requisitos y experiencia para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que dado los propósitos organizacionales del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, a fin de garantizar la idoneidad de sus empleados, en los cargos de nivel directivo, asesor y profesional; se consideró conveniente para la entidad que éstos, antes que experiencia profesional, deben disponer de experiencia relacionada.

Que por lo anterior, se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER, para responder a las anteriores consideraciones y, particularmente, con el objeto de actualizarlo conforme a las normas legales citadas.



Acuerdo N° 006 de 2020

ACUERDA:

Artículo 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Deportes y Recreación- IDER, fijada por el Acuerdo No 003 del 8 de octubre de 2008, emanado de su Junta Directiva, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Distrital de Deportes y Recreación, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

NIVEL DIRECTIVO

Director de Instituto-028-61

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Instituto
Código:	028
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	
1. Representar al Instituto Distrital de Deporte y Recreación-IDER, judicial y extrajudicialmente. 2. Presentar un informe anual de labores a la Junta Directiva y los informes periódicos y ocasionales que ella le solicite. 3. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva un informe sobre ejecución presupuestal y sobre la situación financiera de la entidad. 4. Presentar anualmente a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto	



Acuerdo N° 006 de 2020

- de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la entidad para la vigencia fiscal del año siguiente.
5. Dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Alcaldía Distrital y la Junta Directiva.
 6. Adoptar dentro de su competencia, las políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión del Instituto.
 7. Dirigir y controlar las acciones del Instituto en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de capacitación, coordinación, procesamiento de la información, promoción, asesoría y divulgación de servicios.
 8. Proponer para consideración de la Junta Directiva, los planes generales del Instituto en lo relacionado con actividades deportivas, recreativas, aprovechamiento del tiempo libre y los proyectos específicos, de acuerdo con los programas generales de la Administración Distrital y el Plan de Desarrollo del Distrito.
 9. Dirigir y coordinar las acciones de la Entidad encaminadas al buen uso de los escenarios deportivos, promoviendo su adecuada utilización.
 10. Liderar la implementación y desarrollo del MIPG en la entidad, en cumplimiento de lo señalado por la normatividad vigente.
 11. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional.
 12. Delegar internamente, total o parcialmente aquellas funciones que crea conveniente para el buen funcionamiento de la entidad, a los empleados públicos de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
 13. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero y físico de la entidad de acuerdo con la Ley, las disposiciones de la Junta Directiva y los estatutos orgánicos.
 14. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos, planta de personal, régimen de remuneración y funciones de sus dependencias para lograr el normal funcionamiento de la entidad.
 15. Proveer la planta de personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, especialmente las relacionadas con administración de personal.
 16. 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.
 17. Dictar los actos administrativos, 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.
 18. Establecer las medidas de seguridad, atención médica y primeros auxilios



Acuerdo N° 006 de 2020

oportunamente a los deportistas, en especial en la celebración de eventos deportivos.

19. Las demás que le señale la Ley, el Alcalde Mayor y la Junta Directiva.

(Funciones establecidas en el artículo 3° del Acuerdo N° 002 de 2008)

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 N° 002 de 2008 (Junta Directiva IDER)
8. Gestión Pública
9. Contratación Estatal
10. MECI
11. MIPG
12. Políticas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Ingeniería Administrativa y Afines;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.



Acuerdo N° 006 de 2020

Educación; Comunicación Social, Periodismo y afines o Deportes, Educación Física y Recreación y	
Título de Postgrado, en la modalidad de especialización, relacionado con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	
Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
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
El título de posgrado en la modalidad de especialización.	Por 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
El título de posgrado en la modalidad de especialización.	Por 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.



Acuerdo N° 006 de 2020

NIVEL ASESOR

Jefe Oficina Asesora de Jurídica 115-55

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	55
No. de cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Director de Instituto

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Director - Oficina Asesora Jurídica

III. PROPÓSITO 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
1. Preparar, ejecutar y hacerle 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 General o por las diferentes dependencias del Instituto, conforme a las funciones propias de cada área y a la normatividad vigente.



Acuerdo N° 006 de 2020

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



Acuerdo N° 006 de 2020

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
--	---



Acuerdo N° 006 de 2020

Asesor 105-47

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Director del Instituto
II AREA FUNCIONAL	
Despacho del Director- Oficina 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	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Presentar o liderar la formulación de los informes que le sean solicitados por la Dirección General del Instituto y/o demás dependencias o entidades que de acuerdo a los reglamentos, sistemas de gestión o normas legales, deban elaborarse y/o entregarse. 6. 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. 7. Intervenir en la formulación, ejecución, seguimiento y control de los Proyectos, Programas, Planes que le corresponde adoptar y ejecutar al	



Acuerdo N° 006 de 2020

Instituto. 8. 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 a 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado, en la modalidad de	



Acuerdo N° 006 de 2020

especialización, relacionado con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	



Acuerdo N° 006 de 2020

Asesor 105-47

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	47
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director del Instituto

II AREA 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
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 General 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,



Acuerdo N° 006 de 2020

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



Acuerdo N° 006 de 2020

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado Área Salud 242-43

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Salud
Código:	242
Grado:	43
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director de Instituto

II AREA FUNCIONAL
Despacho del Director

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 al cumplimiento de sus propósitos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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.



Acuerdo N° 006 de 2020

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 General y los que de acuerdo a 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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



Acuerdo N° 006 de 2020

Profesional Universitario 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe inmediato	Director de Instituto

II AREA FUNCIONAL
Despacho del Director

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
(Propósito señalado por el artículo 9 de la Ley 87 de 1993)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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;



Acuerdo N° 006 de 2020

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
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, 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)



Acuerdo N° 006 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	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. 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	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	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



Acuerdo N° 006 de 2020

		a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas 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	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	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 procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	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



Acuerdo N° 006 de 2020

		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	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	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 acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.



Acuerdo N° 006 de 2020

		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
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría		• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
Alternativa		
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización		• 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		

Profesional Universitario 219-37



Acuerdo N° 006 de 2020

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 Oficina Asesora de Jurídica

II AREA FUNCIONAL
Despacho del Director - Oficina Asesora 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
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 la Oficina Asesora 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



Acuerdo N° 006 de 2020

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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 relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL



Acuerdo N° 006 de 2020

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 de Instituto
II AREA 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	
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	



Acuerdo N° 006 de 2020

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

PLANTA GLOBAL



Acuerdo N° 006 de 2020

NIVEL DIRECTIVO

Director Administrativo y Financiero 009-53

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	53
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Director de Instituto
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	
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.	



Acuerdo N° 006 de 2020

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 General, así como los que de acuerdo a 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• 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,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines o Ingeniería Administrativa y afines. 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.	
--	--

Director Operativo 009-53



Acuerdo N° 006 de 2020

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	53
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo
Cargo del jefe inmediato	Director de Instituto
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procedimientos y/o actividades correspondientes a los procesos misionales de fomento deportivo y recreación 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	
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.	



Acuerdo N° 006 de 2020

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 General, así como los que de acuerdo a 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 o Sociología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



Acuerdo N° 006 de 2020

Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado, en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

NIVEL PROFESIONAL



Acuerdo N° 006 de 2020

Profesional Especializado 222-45

I. IDENTIFICACION	
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 Fomento Deporte y Recreación – Área de Deportes	
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 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	
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.	



Acuerdo N° 006 de 2020

8. Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo, 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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 Empresas;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines o Educación. Postgrado, en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley	
---	--

Profesional Especializado 222-45

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional



Acuerdo N° 006 de 2020

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 Fomento Deportivo y Recreativo – Área de Recreación	
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 dirigidos a la comunidad del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 Fomento Deportivo y Recreativo, 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.	



Acuerdo N° 006 de 2020

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Deportes, Educación Física y Recreación; Administración; Economía; Contaduría Pública; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Postgrado, en la modalidad de	



Acuerdo N° 006 de 2020

especialización, relacionado con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Especializado 222-43

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional



Acuerdo N° 006 de 2020

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	
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 ex-funcionarios 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 ex-funcionarios del Instituto. 11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	



Acuerdo N° 006 de 2020

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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, Trabajo Social o Psicología.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

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

Profesional Universitario 219-37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (1)



Acuerdo N° 006 de 2020

Dependencia: Cargo del jefe inmediato	Donde se ubique el cargo 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	
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 a 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	



Acuerdo N° 006 de 2020

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• 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: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

Profesional Universitario 219-37

I. IDENTIFICACION	
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 Deportes y Recreación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 ex-funcionarios 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 ex-funcionarios 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	



Acuerdo N° 006 de 2020

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



Acuerdo N° 006 de 2020

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

Profesional Universitario 219-37

I. IDENTIFICACION	
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 Deportes y Recreación –IDER, atendiendo a los requerimientos técnicos y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	



Acuerdo N° 006 de 2020

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

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 COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

Matricula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos requeridos por Ley.	
---	--



Acuerdo N° 006 de 2020

Profesional Universitario 219-37

I. IDENTIFICACION	
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 Deportes y Recreación –IDER, atendiendo a los requerimientos técnicos y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en las actividades de planeación en las que la Dirección Administrativa y Financiera demande de su concurso. 2. Participar en la preparación del anteproyecto y proyecto del presupuesto, ingresos y gastos de funcionamiento y plan de inversión de la entidad. 3. Preparar y registrar la información pertinente para la expedición de registros presupuestales y constitución de reserva presupuestal. 4. Llevar el control y registro de la aplicación sistematizada para el presupuesto de ingresos y gastos de inversión del Instituto. 5. Atender y dar respuesta a las solicitudes y/o inquietudes que, en materia presupuestal, realicen las diferentes dependencias del Instituto que lo soliciten. 6. Presentar los informes que le sean solicitados por el Jefe Inmediato, así como la información requerida para la contabilidad de entidad. 7. Proyectar los informes o respuestas que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección General y/o la Secretaría de Hacienda Distrital. 8. Adelantar los trámites para la elaboración de la orden de pago de la transferencia de recursos provenientes de la Secretaría de Hacienda. 9. Adelantar y hacer seguimiento al procedimiento de pago de las cuentas que por todo concepto estén a cargo del Instituto, previo el cumplimiento	



Acuerdo N° 006 de 2020

- de las formalidades legales y establecer controles efectivos para los pagos que efectué la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del presupuesto público.
2. Administración Financiera
3. Conocimientos en finanzas públicas
4. Normas de Presupuesto publico
5. Conocimiento en pagaduría
6. Aplicaciones Office: Excel y Word

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Administración, Contaduría Pública o Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional, vigente, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

NIVEL TECNICO

Técnico Operativo 314-27

I. IDENTIFICACION	
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	
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	



Acuerdo N° 006 de 2020

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.



Acuerdo N° 006 de 2020

Técnico Operativo 314-27

I. IDENTIFICACION	
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 Fomento de Deporte y Recreación	
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	
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 Fomento de Deporte y Recreación. 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	



Acuerdo N° 006 de 2020

- 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 General, 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

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

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

o Economía.

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
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



Acuerdo N° 006 de 2020

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



Acuerdo N° 006 de 2020

Secretario 440-13

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 Fomento Deportivo y Recreativo - Área de Deportes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de sus superiores jerárquicos en el área funcional de Dirección de Fomento Deportivo y Recreativo (Área de Deportes).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	



Acuerdo N° 006 de 2020

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



Acuerdo N° 006 de 2020

Secretario 440-13

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	
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	
8. Manejo de archivo, SIGOB.	



Acuerdo N° 006 de 2020

9. Conocimientos en Gestión Documental.
10. Protocolos de Atención al Ciudadano.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
13. Técnicas de redacción y estilo.
14. Ley de protección de datos personales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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.



Acuerdo N° 006 de 2020

Auxiliar Administrativo 407- 13

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	
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 a 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.	



Acuerdo N° 006 de 2020

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Acuerdo N° 006 de 2020

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	
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	
1. Atención al usuario interno y externo. 2. Manejo de cafetería. 3. Administración de productos de aseo. 4. Higiene y Seguridad Industrial.	



Acuerdo N° 006 de 2020

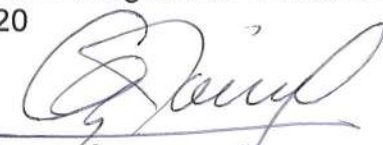
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

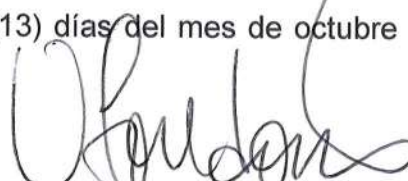
Artículo 2º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 3º. El presente acuerdo rige a partir de la fecha y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo N° 005 de 10 de junio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los trece (13) días del mes de octubre de 2020


GONZALO JÁCOME PEÑARANDA
Presidente


VIVIANA LONDOÑO MORENO
Secretario