

RESOLUCION N° 0780

(9 de julio de 2015)

Por medio de la cual se adopta y ajusta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para la planta de empleos del Instituto de Deportes y Recreación de Medellín - INDER, con base en los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014 y 2484 del 2 de diciembre de 2014.

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES
Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN -INDER-**

continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente".

En uso de sus atribuciones legales y, en especial, las conferidas por

la Ley 909 de 2004, los Decretos 1227 y 785 de 2005, los Decretos Nacionales N° 1785 y N° 2484 de 2014, los Decretos Municipales 270 de 1993 y 001 de 2012, y la Resolución N° 001 de 2014 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO QUE:

- 1- Mediante Resolución N° 935 de 7 de octubre de 2013, el Instituto de Deportes y Recreación de Medellín – INDER, adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para la planta de empleos, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial N° 4193 del 28 de octubre de 2013.
- 2- Mediante Resolución N° 1051 del 14 de noviembre de 2013, se adicionó la Resolución N° 935 del 7 de octubre de 2013 y la misma fue publicada en la Gaceta Oficial N° 4197 del 19 de noviembre de 2013.
- 3- El Decreto Nacional N° 1785 del 18 de septiembre de 2014, estableció las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y dictó otras disposiciones. Igualmente, el Decreto Nacional N° 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentó el Decreto N° 785 de 2005, y en su artículo noveno estableció que: *"Los organismos y entidades del orden territorial ajustarán sus manuales específicos y competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes,*

- 4- La Oficina de Gestión del Talento Humano, dentro de términos, hizo los ajustes pertinentes y necesarios, para que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del INDER Medellín, quedará actualizado a lo preceptuado dentro de los citados decretos.
- 5- Mediante Acta N° 04 del 2 de julio de 2015, el Consejo Directivo del INDER Medellín, aprobó por unanimidad de sus integrantes, el Nuevo Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, presentado por la administración del Instituto, así mismo autorizó al director general para que expida el respectivo acto administrativo.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos del INDER, establecida en la Resolución No. 868 de 2013, 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 les corresponden, de conformidad con la Constitución, la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las funciones, requisitos y competencias laborales para cada uno de los empleos del INDER serán las que a continuación se señalan:

DIRECTOR	
I. IDENTIFICACION	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Director</p> <p>Dependencia: Dirección</p> <p>Código y Grado: 050-04</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social de las áreas de influencia, en cumplimiento de la función, misión, visión, objetivos institucionales, planes de acción y estratégico de la entidad, según la normatividad vigente.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento del instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Representar a la ciudad, por comisión del alcalde, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el instituto o efectuar las delegaciones pertinentes. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del instituto. 9. Ejercer la representación legal de la Entidad. 10. Expedir y ejecutar los actos administrativos, celebrar los contratos y convenios, necesarios para la gestión Institucional. 11. Constituir mandatarios que representen al INDER en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales para asegurar una adecuada protección de los intereses del Instituto. 	

12. Definir el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos para aprobación del Consejo Directivo, y demás instancias correspondientes.
13. Someter a consideración del Consejo Directivo, los asuntos de su competencia y presentar el informe anual de actividades y los estados financieros de fin del ejercicio para su aprobación.
14. Optimizar los gastos del Instituto para dar cumplimiento a lo planeado en el presupuesto Institucional.
15. Designar el funcionario que ejercerá las funciones del Secretario del Consejo Directivo para la redacción y custodia de las actas de las reuniones realizadas por el Consejo.
16. Crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanente o transitorios y definir su composición, su coordinación y funciones.
17. Responder por la aplicación e implementación de los sistemas de gestión.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Consejo Directivo, autoridades competentes y en todo caso los descritos en las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Definir los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Instituto debidamente representado de acuerdo con las políticas establecidas.
2. Adopción de planes, programas y proyectos ajustados al programa de gobierno y plan de desarrollo.
3. Cumplimiento adecuado de las obligaciones constitucionales y deberes sociales, dirigidos a la buena marcha de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Transparencia ◦ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Legislación y normatividad vigente. ◦ Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. ◦ Gestión Pública. ◦ Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. ◦ Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. ◦ Coaching. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Liderazgo ◦ Planeación ◦ Toma de decisiones ◦ Dirección y desarrollo de personal. ◦ Conocimiento del entorno
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	(NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO) FORMACIÓN ACADÉMICA	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales o comunicación social, periodismo y afines, deportes, educación física y recreación, sociología o trabajo social y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.	
CIENCIAS DE LA SALUD	Título profesional en medicina, salud pública o nutrición y dietética y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y/o de la profesional.	

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración y afines, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de director se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 .

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Dependencia: Control Interno Código y Grado: 006-01 Naturaleza: Periodo Número de Empleos: Uno (1)	Garantizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y los resultados corporativos del INDER, y emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés, según la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno dentro de la entidad. 2. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura- y misión del instituto. 3. 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. 	

4. 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.
5. 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.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. 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.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. 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.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
13. Asesorar a las diferentes dependencias del INDER, en la identificación de los riesgos en el desarrollo de los procesos, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
14. Administrar correctamente los procesos a cargo, a fin de contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Instituto, promoviendo y facilitando la debida ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
15. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes, guardando la reserva legal que cobija las actuaciones disciplinarias.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
17. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
20. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
21. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan con la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El examen del sistema de control interno, la gestión y los resultados corporativos del INDER, garantizados en su autonomía y objetividad.
2. Juicios emitidos basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deporte y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Metodologías para la evaluación del sistema de control interno y el desarrollo de auditorías. • Gestión pública. • Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. EVIDENCIAS	
De observación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. 	
De producto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	(NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO) FORMACIÓN ACADÉMICA
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y afines, deportes, educación física o recreación, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

JEFE DE OFICINA EVENTOS DE CIUDAD	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Directivo Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Dependencia: Eventos de Ciudad	Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, proyectos y acciones encaminadas a la preparación y realización de los diferentes eventos locales, nacionales e internacionales a realizarse en la ciudad, para contribuir con su desarrollo

<p>Código y Grado: 006-01 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>social en cumplimiento de la función, misión, visión objetivos y planes institucionales, según la normatividad vigente.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento del instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones -que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar a la ciudad, por comisión del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el instituto o efectuar las -delegaciones pertinentes. 7. Definir con la Dirección, las actividades a realizar en los eventos de ciudad que se proyectan desde el Municipio de Medellín. 8. Liderar los eventos de ciudad, nacionales o internacionales, adscritos al INDER ante los Comités Organizadores y los demás estamentos públicos y privados, presentando informes periódicos de avance y en general de toda la información que sea de interés y relacionada con los mismos, ante la Dirección de la entidad. 9. Presentar a la Dirección la proyección de actividades, tendientes a nacionalizar e internacionalizar un mayor aprovechamiento del potencial de los recursos del Instituto, incluyendo en ellos la situación geográfica estratégica de los escenarios deportivos de la ciudad. 10. Realizar acciones que promuevan el desarrollo del INDER: Planes, estudios, asesorías, capacitaciones, alianzas estratégicas, coordinaciones administrativas, sistemas de información, financiaciones, promociones, exposiciones, ruedas de negocios, etc. 11. Diseñar, fomentar y desarrollar eventos que propendan por la promoción del Instituto, para su posicionamiento como entidad de fomento deportivo y recreativo, en los diferentes eventos que se desarrollan a nivel local, nacional e internacional. 	

12. Promover los Clúster estratégicos, propiciando el posicionamiento del INDER a nivel Nacional e Internacional, en la promoción del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
13. Definir y desarrollar proyectos deportivos y recreativos, en coordinación con la Subdirección de Fomento Deportivo y la Oficina Asesora de Pláneación, que permitan integrar el INDER con la región.
14. Diseñar, promover y desarrollar megaproyectos en asociación con entidades públicas y privadas, en beneficio de la comunidad del área de influencia.
15. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
16. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director y los entes de control o autoridades competentes.
18. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
19. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
21. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
22. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
23. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
24. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Políticas, planes, programas y proyectos formulados, dirigidos, y adoptados, de acuerdo con los diferentes eventos realizados de manera local, nacional e

internacional, para contribuir con el desarrollo social de la entidad, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos, establecidos por la constitución, la ley y los estatutos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS O ESENCIALES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad del deporte. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. • Gestión Pública. • Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de -la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	(NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO) FORMACIÓN ACADÉMICA
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional derecho y afines, ciencia Política, relaciones internacionales, comunicación social o periodismo y afines,

	deportes, educación física o recreación y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con el título profesional.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Jefe de Oficina Eventos de Ciudad se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN II. PROPÓSITO PRINCIPAL

<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Subdirector</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Código y Grado: 070-02</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>
---	--

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Organizar el funcionamiento del instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones –que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
3. Representar a la entidad, por comisión del director general, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector.

4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos- que tenga el instituto.
6. Establecer, -mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura -y misión del instituto.
7. Administrar y controlar las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la Subdirección y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
8. Definir el cumplimiento de las metas, indicadores, y programas de la respectiva Subdirección para el buen funcionamiento de la Entidad.
9. Orientar y preparar el presupuesto anual del INDER, a fin de que el Director de la entidad, lo presente ante el Consejo Directivo para su aprobación.
10. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Instituto que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
11. Establecer la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
12. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería del INDER.
13. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del instituto.
14. Optimizar los recursos económicos y financieros de la entidad, para garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
15. Administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en la línea estratégica relacionada, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
16. Dirigir, coordinar y controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Instituto.
17. Administrar la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la entidad para que la circulación y trámite de la documentación que es sometida a continua consulta administrativa y utilización se realice para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

18. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo para Medellín, y controlar el cumplimiento de lo que compete a su dependencia para contribuir al cumplimiento del propósito misional de la institución.
19. Organizar la elaboración del Programa Anual de Compras, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a fin de asegurar la adquisición eficiente de los recursos / bienes necesarios para el desarrollo de las operaciones del Instituto.
20. Definir la provisión del talento humano idóneo, de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.
21. Dirigir el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en el Instituto de Deportes y Recreación.
22. Gestionar la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la entidad
23. Definir y ajustar el reglamento interno de trabajo y demás normas internas en materia laboral, para asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la organización, administración y disciplina del personal.
24. Administrar la planta de cargos actualizada, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
25. Orientar el proceso para garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados vinculados al instituto y jubilados.
26. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
27. Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en el INDER.
28. Formular, elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del instituto.
29. Establecer mecanismos para la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad.
30. Orientar al Director en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción.
31. Liderar el proceso de ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios del Sistema General de Seguridad Social, de manera eficiente.
32. Establecer los mecanismos para controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del INDER.
33. Dirigir las políticas en materia de salud ocupacional en la entidad.

34. Dirigir la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002, Estatuto Único Disciplinario y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los servidores o ex servidores públicos, infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.
35. Definir los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
36. Promover –y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
37. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director y los entes de control o autoridades competentes.
38. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de –los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
39. Participar en los procesos de implementación y sostenimiento de los Sistemas de Gestión, para que funcionen de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
40. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
41. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
42. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
43. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
44. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
45. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

II. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

III. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
IV. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. • Gestión Pública. • Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. • Coaching. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
V. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	(NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO) FORMACIÓN ACADÉMICA	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y afines, sociología, trabajo social y afines y título de posgrado en la modalidad de	

	especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título profesional en ingeniería administrativa y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Título profesional en matemáticas, estadística y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y o profesión.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Subdirector Administrativo y Financiero se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Subdirector</p> <p>Dependencia: Subdirección Administración de Escenarios</p> <p>Código y Grado: 070-02</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Organizar y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de los escenarios deportivos y recreativos. 3. Representar al Instituto por comisión del director general, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector. 	

4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos del instituto.
6. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
7. Administrar y controlar las políticas, procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con la Subdirección y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
8. Coordinación con el Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la administración municipal, e informar al Director del Instituto a fin de estipular su priorización.
9. Aprobar el cronograma de actividades a desarrollar en los diferentes escenarios deportivos y recreativos.
10. Establecer controles para que a los escenarios deportivos y recreativos se les otorgue el uso adecuado en actividades propias del mismo.
11. Dirigir a otras entidades públicas en la implementación, construcción, adecuación o mantenimiento de escenarios deportivos, velando porque en los mismos se adecuen a los criterios de calidad, cumplimiento de normas técnico-deportiva de acuerdo a cada disciplina y en general velando porque las mismas se realicen acorde a las normas técnicas de construcción y sismo resistencia.
12. Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo para Medellín, y controlar el cumplimiento de lo que compete a su dependencia para contribuir al cumplimiento del propósito misional de la institución.
13. Definir políticas para el acceso a las infraestructuras deportivas y recreativas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación y de convenios, bajo los lineamientos y directrices dadas por el Instituto.
14. Revisar la correcta ejecución de los contratos suscritos para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por los escenarios deportivos y el ejercicio adecuado de las actividades que le sean encomendadas a los actores deportivos.
15. Supervisar la correcta ejecución de los recursos y el buen uso de los bienes que sean entregados a los diferentes actores del sistema deportivo.
16. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.

17. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director y los entes de control o autoridades competentes.
19. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
20. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
21. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
23. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
24. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
25. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
26. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación.
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES

**CONOCIMIENTOS
BÁSICOS O ESENCIALES**

COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Transparencia ◦ Compras iso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Legislación y normatividad del deporte. ◦ Contratación estatal. ◦ Interventoría y supervisión de contratos. ◦ Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. ◦ Gestión Pública. ◦ Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. ◦ Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. ◦ Coaching. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Liderazgo ◦ Planeación ◦ Toma de decisiones ◦ Dirección y desarrollo de personal. ◦ Conocimiento del entorno
---	--	--

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, deportes y/o recreación, sociología o trabajo social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines, ingeniería ambiental, sanitaria y afines,

	ingeniería civil y afines, ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.
--	---

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Subdirector Administración de Escenarios se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

SUBDIRECCIÓN FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Directivo</p> <p>Denominación del Empleo: Subdirector</p> <p>Dependencia: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo</p> <p>Código y Grado: 070-02</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento del instituto, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Subdirección. 4. Representar a la entidad, por comisión del director general, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del instituto o del sector. 5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del instituto. 6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos del instituto. 	

7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos deportivos, recreativos y de capacitación, para asegurar tanto el logro de la misión y visión institucional, como la frecuencia y cobertura de los mismos.
9. Organizar en coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, la realización de proyectos de investigación para conocer los intereses y necesidades existentes en la ciudad de Medellín en el campo de la recreación, deporte y actividad física.
10. Establecer controles en el desarrollo del proceso de capacitación para los programas deportivos y recreativos de la ciudad, velando porque tal proceso se oriente al logro de los objetivos de la institución.
11. Presentar ante el comité de contratación del Instituto, las necesidades de compra y adquisición de dotaciones deportivas y recreativas.
12. Ejercer la labor, en coordinación con la Oficina de Eventos de Ciudad, de suscribir convenios interinstitucionales para aunar recursos, planes y proyectos orientados a la promoción y desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre.
13. Identificar y priorizar las necesidades e inquietudes en aspectos deportivos, recreativos y de capacitación, manifestadas por la comunidad a través de informes periódicos presentados al Director.
14. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y de actividad física en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas, para la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
15. Diseñar acciones de promoción y difusión efectiva de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física, orientados a la participación activa de la comunidad, logrando el cumplimiento de los objetivos de cobertura e impacto de los mismos:
16. Determinar e identificar en coordinación con el Subdirector de Administración de Escenarios Deportivos y Recreativos, las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad de la administración municipal, e informar al Director del Instituto a fin de estipular su priorización.
17. Formular y estructurar estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas y la actividad deportiva, en todas las áreas
18. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva, prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores en población con discapacidad y en situación vulnerable.
19. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.

20. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
21. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director y los entes de control o autoridades competentes.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno - MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Asistir y participar en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Concertar los objetivos, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
27. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
---------	-----------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Legislación y normatividad del deporte. ◦ Contratación estatal. ◦ Interventoría y supervisión de contratos. ◦ Sistema Nacional del Deporte. ◦ Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. ◦ Gestión Pública. ◦ Coaching. ◦ Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. ◦ Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno
--	---	--

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en relaciones internacionales, deportes y/o recreación, sociología o trabajo social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.
---	--

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Dependencia: Dirección Código y Grado: 105-01 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)	Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas- propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado- o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, 	

- procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes.
7. Estudiar y hacer seguimiento a las políticas públicas, que estén siendo discutidas a nivel nacional, a fin de establecer en cuales tiene participación el Instituto.
 8. Conceptuar y presentar propuestas sobre las políticas públicas que debe adoptar la entidad, a fin de lograr la permanencia de los programas y procesos acogidos por el INDER.
 9. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
 10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
 11. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
 13. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
 14. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
 15. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Asesoría y conceptos emitidos de acuerdo al área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> o Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> o Legislación y del normatividad del deporte. 	<ul style="list-style-type: none"> o Experticia Profesional o Conocimiento del entorno. o Construcción de relaciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. • Gestión pública. • Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa.
--	--	---

VII. EVIDENCIAS

<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social o periodismo y afines, deportes, educación física y recreación, sociología o trabajo social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en Ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de

	especialización en en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.
--	---

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Asesor se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25- del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

JEFE DE OFICINA JURÍDICA	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Dependencia: Dirección Código y Grado: 115-01 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)	Asesorar y emitir conceptos relacionados con los procesos del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes. 7. Elaborar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Instituto. 	

8. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización.
9. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Director o los que deba suscribir.
10. Conceptuar sobre proyectos de decretos, resoluciones, convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer el Director y sobre los asuntos que le asigne.
11. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
12. Fomentar las metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en el Instituto.
13. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al INDER, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director y supervisar el trámite de los mismos.
14. Asesorar y prestar asistencia técnica a la Dirección en la aplicación de normas, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.
15. Revisar, analizar y realizar los ajustes pertinentes a los términos de referencia, con base en las observaciones emitidas por los contratistas, si a ello hubiere lugar, en coordinación con la Subdirección interventora del contrato.
16. Asesorar y revisar con visto bueno los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, tales como: resoluciones de apertura, adjudicación, revocatorias, declaración desierto, minutas de contratos, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, adiciones, modificaciones, actas de suspensión, de reinicio y liquidación, entre otros.
17. Coordinar con las diferentes áreas del INDER, la entrega y recibo de los bienes muebles e inmuebles que le sean entregados en calidad de comodato u otro.
18. Realizar capacitaciones permanentes tanto a los funcionarios del Instituto, como al Comité de Contratación, en la actualización en las normas que rigen la materia.
19. Realizar la adjudicación de la interventoría y/o supervisión de los contratos o convenios que celebre el INDER, llevando un registro de los mismos.
20. Custodiar la documentación que hace parte integral de los contratos suscritos por la entidad.
21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.

22. Planear los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
23. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
24. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos de los escenarios deportivos y recreativos que suscriba el INDER, de conformidad con las normas vigentes.
25. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
26. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
28. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
29. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
30. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
31. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Asesoría y conceptos emitidos de acuerdo con el área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente, dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
---------	-----------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad de los procesos de la dependencia. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. • Gestión administrativa. • Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.
---	--	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho con tarjeta profesional y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo y/o profesión.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia) del Decreto 785 de 2005.

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PRINCIPAL
Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Dependencia Dirección Código y Grado: 115-01 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)	Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes. 7. Articular la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Institucional y el Plan Estratégico del Deporte y la Recreación, apuntando al cumplimiento de la Línea Estratégica del Deporte establecida en el Plan de Desarrollo Municipal. 8. Dirigir con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, la elaboración del Programa anual de Compras, fin de asegurar la adquisición eficiente de los recursos / bienes necesarios para el desarrollo de las operaciones del Instituto. 9. Asesorar a la Subdirección de Fomento Deportiva en la realización de proyectos de investigación para conocer los intereses y necesidades existentes en la ciudad de Medellín en el campo de la recreación y el deporte. 	

10. Planear el diseño y revisar los reportes de los indicadores de gestión, de acuerdo con los objetivos trazados por la institución
11. Evaluar conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno el avance y materialización del Plan de Acción de cada una de las dependencias, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico de Deporte y Recreación cuando fuere necesario y proponer los ajustes pertinentes.
12. Garantizar a la entidad la confiabilidad de la identificación de oportunidades, amenazas, debilidades y fortalezas a través del adecuado control y seguimiento a los planes, programas y proyectos diseñados e implementados en el Instituto.
13. Estudiar permanentemente las condiciones del entorno para asegurar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información necesaria para la formulación de planes, programas y proyectos.
14. Asesorar al Director del Instituto en la oportunidad en la toma de decisiones, de reformulación y/o reorientación del Plan de Acción, a través de procesos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos
15. Asesorar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión de MECI-Calidad del Instituto, con el propósito de mejorar el desempeño de la entidad y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
16. Revisar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión MecI - Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
32. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
33. Recopilar, proveer y consolidar información, estadísticas, modelos e indicadores sociales, deportivos, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones en el Instituto.
17. Administrar y garantizar el debido funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión, acorde con la metodología implementada.
18. Liderar en coordinación y participación de las áreas administrativas respectivas y/o entes municipales, la articulación del INDER con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.
19. Planear los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.

20. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
21. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
23. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Asesoría y conceptos emitidos de acuerdo al con el área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad del deporte. • Contratación estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventoría y supervisión de contratos. • Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. • Gestión administrativa. • Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. • Coaching. 	
--	---	--

VII. EVIDENCIAS

<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho, ciencia política, sociología, trabajo social y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Dependencia: Dirección Código y Grado: 115-01 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción	Asesorar y emitir conceptos relacionados con la gestión del área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Instituto que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar a la Dirección en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas deportivos y recreativos, procurando que estos sean coherentes con el propósito de la entidad y las normas vigentes. 7. Articular e asesorar en la implementación de políticas, estrategias y plan de comunicaciones del Instituto de Deportes y Recreación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Director y que apunten a una visión innovadora para el INDER. 	

8. Asesorar y asistir al Director, en el manejo de los medios de comunicación, publicaciones, manejo de la imagen corporativa y coordinar los encuentros del Director en los diferentes medios de comunicación.
9. Asesorar a las dependencias del Instituto de Deportes y Recreación, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
10. Planear y organizar las políticas de comunicación internas y externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
11. Desarrollar mecanismos para el manejo de las comunicaciones en situaciones contingentes, en beneficio del manejo del buen nombre de la institución.
12. Proyectar y estructurar los discursos del Director y las comunicaciones Informativas, dirigida a los diferentes públicos sobre los objetivos y resultados de la gestión, de manera clara, oportuna y real.
13. Diseñar, desarrollar y mantener sistemas y mecanismos de información para los servidores públicos, usuarios y público en general, sobre los servicios y actividades del Instituto de Deportes y Recreación, en coordinación con las dependencias administrativas.
14. Planear y organizar los eventos pertinentes, a fin de apoyar la entrega de información y la labor de relacionamiento del INDER a los públicos de interés.
15. Asesorar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
16. Articular con las diferentes áreas del Instituto, los contenidos informativos a publicarse en la intranet y página Web, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
17. Realizar las investigaciones de mercado necesarias para evaluar la percepción del Instituto ante los diferentes públicos, y adoptar las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados obtenidos.
18. Planear los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
19. Difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.

20. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
21. Asesorar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
22. Organizar los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Director, los entes de control o autoridades competentes.
23. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
24. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
26. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
27. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Asesoría y conceptos emitidos de acuerdo con el área de desempeño, para garantizar una gestión, eficiente, eficaz y transparente, dando cumplimiento a la normatividad vigente y directrices dadas por el Instituto.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Entidades y autoridades públicas y privadas.
2. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
---------	-----------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación y normatividad de los procesos de la dependencia. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos. • Gestión administrativa. • Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión. • Publicidad y diseño gráfico. • Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno. • Construcción de relaciones. • Iniciativa.
---	--	---

VII. EVIDENCIAS

De observación:

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto:

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en comunicación social, periodismo y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

TESORERO	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Tesorero Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera Código y Grado: 201-04 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

8. Hacer seguimiento, control y ajuste del PAC aprobado por el municipio de Medellín y reportado por el área de Presupuesto del Instituto.
9. Desarrollar los procesos adecuados para el manejo y custodia de los documentos, valores de los fondos que hayan sido depositados en su oficina a cualquier título, así como del portafolio de inversiones, atendiendo las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Programar el manejo y control de los fondos fijos reembolsables establecidos en el instituto, para velar constantemente por la adecuada gestión de los recursos públicos.
11. Gestionar el pago oportuno de las cuentas debidamente legalizadas, que correspondan a gastos u obligaciones legales, conservando la documentación soporte de las operaciones.
12. Efectuar las retenciones que sean ordenadas por autoridades judiciales o por otras entidades o áreas que tengan facultad legal para ello.
13. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y control necesarios para que los derechos de petición o actuaciones administrativas que lleguen a la dependencia sean tramitados y resueltos dentro de los términos de Ley.
14. Socializar y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
15. Revisar que los espectáculos públicos que se realizan en la ciudad de Medellín, hayan cancelado los impuestos obligatorios por Ley del Deporte, y verificar de acuerdo con la normatividad vigente, que dichos recursos hayan sido debida y oportunamente trasladados a la tesorería del INDER.
16. Realizar permanentemente cruce de cuentas con la Tesorería de Rentas del Municipio de Medellín, a fin de mantener la cartera del Instituto saneada, de acuerdo al presupuesto aprobado para la respectiva vigencia fiscal.
17. Desarrollar controles administrativos a fin de garantizar la efectividad de los procesos a cargo.
18. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
19. Conceptualizar con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, sobre aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.

20. Mantener el soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, en los acuerdos de gestión.
21. Acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
30. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
31. Realizar la interventoría, supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Consolidar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
23. Hacer parte del proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
26. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
27. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
28. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con el área. • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. • Cobro persuasivo y coactivo. • Presupuesto y contabilidad pública. • Coaching. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. EVIDENCIAS
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de tesorero se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

LIDER DE PROGRAMA 206-04	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes,

<p>Denominación del Empleo: Líder de Programa</p> <p>Dependencia: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo. (Deportes-Actividad Física y Recreación)</p> <p>Código y Grado: 206-04</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de empleos: Tres (3)</p>	<p>programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
---	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
9. Acompañar de manera proactiva en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
10. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.

11. Proyección de la necesidad contractual que se requiere dentro del área de trabajo, y realizar cronograma de acuerdo a la priorización de necesidades o terminación de los mismos, teniendo en cuenta los términos de ley para adelantar los tramites contractuales.
12. Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
13. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
14. Planear acciones y hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad y en coordinación con el personal a cargo.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Participar en reuniones, comités, eventos académicos o talleres que le sean delegados por el jefe inmediato o por el Director de la Entidad.
20. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
21. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Área de Unidades Misionales de Apoyo

22. Estudiar las necesidades y servicios que requiere la Subdirección en el área misional a cargo, y las condiciones de participación, calificación y adjudicación de los diferentes procesos necesarios para la provisión de bienes y/o servicios.
23. Realizar la proyección del presupuesto anual requerido para el programa a cargo, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Jefe Inmediato.
24. Realizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.
25. Dar Visto Bueno a las cuentas y liquidaciones de pago de honorarios, de acuerdo con la revisión previa realizada por el profesional universitario del área de desempeño.

<p>26. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del programa asignado.</p> <p>27. Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del Subdirector del Área.</p>		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</p> <p>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Transparencia ◦ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Contratación estatal. ◦ Interventoría y supervisión de contratos. ◦ Administración pública ◦ Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprendizaje continuo ◦ Experticia profesional ◦ Trabajo en equipo y colaboración ◦ Creatividad e innovación ◦ Liderazgo de grupos de trabajo. ◦ Toma de decisiones
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <p>1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</p> <p>2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>1. Informes presentados.</p> <p>2. Plan de acción elaborado y ejecutado</p> <p>3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Título profesional en deportes, educación física y recreación y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.</p>	

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.
--	--

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de líder de programa se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

LÍDER DE PROGRAMA 206-04 (LNR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Líder de Programa Dependencia: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo (Planeación Local y Presupuesto Participativo) Código y Grado: 206-04 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el Jefe Inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Acompañar de manera proactiva en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 9- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 10-Proyectar las necesidades contractuales que se requieran dentro del área de trabajo, y realizar cronograma de acuerdo a la priorización de necesidades o terminación de los mismos, teniendo en cuenta los términos de ley para adelantar los trámites contractuales.
- 11-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 12-Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 13-Planear acciones y hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad y en coordinación con el personal a cargo.
- 14-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 15-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 16-Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
- 17-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 18-Participar en reuniones, comités, eventos académicos o talleres que le sean delegados por el Jefe inmediato o por el Director de la Entidad.
- 19-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.

20-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Planeación Local y Presupuesto participativo.

21-Estudiar las necesidades y servicios que requiere la Subdirección en el área misional a cargo, y las condiciones de participación, calificación y adjudicación de los diferentes procesos necesarios para la provisión de bienes y/o servicios.

22-Realizar la proyección del presupuesto anual requerido para el programa a cargo, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Jefe Inmediato.

23-Realizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.

24-Dar Visto Bueno a las cuentas y liquidaciones de pago de honorarios.

25-Hacer seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del programa asignado.

26-Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del Subdirector del Área.

IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 2- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 3- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI- COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII- EVIDENCIAS

<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 4. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Informes presentados. 5. Plan de acción elaborado y ejecutado 6. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de líder de programa se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Código y Grado: 219-01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Dos (2)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 12- Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.

- 15-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 21-Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en el INDER.
- 22-Facilitar la recolección y actualización de la documentación asociada a cada uno de los macro procesos y Sistema Gestión de Calidad, para la revisión por la Dirección General del Sistema Gestión de Calidad.
- 23-Identificar, de acuerdo a la revisión y análisis de cada proceso, las respectivas acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- 24-Procesar los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de cada área del Instituto, ajustados y actualizados de acuerdo a las directrices dadas.
- 25- Coordinar la actualización del mapa de riesgos del Instituto y de los procesos levantados dentro del marco Sistema Gestión de Calidad.
- 26-Brindar asesoría y apoyo a las áreas pertinentes en la implementación y ejecución de la Estrategia Gobierno en Línea y Ley Antitrámites.

IV: CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación

- 2- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 3- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventoría y supervisión de contratos. • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Planeación Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines.
MATEMÁTICA Y CIENCIAS NATURALES	Título profesional en matemática, estadística y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Código y Grado: 219-02</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, séguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

- 8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar de manera proactiva en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y/o económico.
- 14- Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 18- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 19- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

21-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.

22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

23-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

24-Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en el INDER.

25-Facilitar la recolección y actualización de la documentación asociada a cada uno de los macro procesos y Sistema Gestión de Calidad, para la revisión por la Dirección General del Sistema Gestión de Calidad.

26-Identificar, de acuerdo a la revisión y análisis de cada proceso, las respectivas acciones correctivas, preventivas y de mejora.

27-Procesar los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de cada área del Instituto, ajustados y actualizados de acuerdo a las directrices dadas.

28- Coordinar la actualización del mapa de riesgos del Instituto y de los procesos levantados dentro del marco Sistema Gestión de Calidad.

29-Brindar asesoría y apoyo a las áreas pertinentes en la implementación y ejecución de la Estrategia Gobierno en Línea y Ley Antitrámites.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 2- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 3- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> o Orientación a resultados. o Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> o Interventoría y supervisión de contratos. o Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> o Aprendizaje continuo o Experticia profesional o Trabajo en equipo y colaboración

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Planeación Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
--	--	---

VII.EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines.
MATEMÁTICA Y CIENCIAS NATURALES	Título profesional en matemática, estadística y afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I.IDENTIFICACIÓN	II.PROPÓSITO.PRINCIPAL
Nivel: Profesional	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes,

<p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario Dependencia: Oficina de Control Interno Código y Grado: 219-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
---	--

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.

- 12-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 13-Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14-Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16-Estudiar, evaluar y conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- 21-Efectuar y hacer seguimiento a la realización de la evaluación del Sistema de Control Interno en la entidad.
- 22-Realizar, verificar, hacer auditoría y seguimiento al Sistema de Control Interno, con el fin de que esté formalmente establecido en el INDER y que su ejercicio este acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a los que tienen responsabilidad de mando y manejo de recursos y bienes.
- 23-Coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno dentro del INDER y asignar funciones de acuerdo con los grupos de trabajo establecidos para ello.

IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI- COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. • Costos y auditoría. • Presupuesto y contabilidad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones •

VII- EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y afines, deportes, educación física y recreación.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título en ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines.
MATEMÁTICA Y CIENCIAS NATURALES	Matemática, estadística y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Código y Grado: 219-01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Tres (3)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 	

- 10-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 12-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 13-Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14-Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 21-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA JURIDICA

- 22-Acompañar en la elaboración, soporte técnico y revisión de estudios previos y actos administrativos que soportan la elaboración, adjudicación, desarrollo y terminación de los procesos contractuales.
- 23-Brindar asesoría en materia contractual a las diferentes áreas del Instituto y brindar la información necesaria, oportuna y ajustada a derecho.
- 24-Realizar los ajustes técnicos o modificaciones requeridos a los pliegos de condiciones, mediante adendas y proceder a la publicación de las mismas.

<p>25- Participar en los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad.</p> <p>26- Participar en el Comité asesor y evaluador de Contratación, en el marco de lo establecido en las normas vigentes que rigen la materia.</p>		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>4- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 5- Entidades y autoridades públicas y privadas. 6- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones •
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <p>1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente.	

EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Dependencia: Oficina Gestión del Talento Humano. Código y Grado: 219-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	

- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 12- Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 21- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

- 22-Adelantar y controlar todas las acciones tendientes a la coordinación y programación de las actividades de bienestar social y laboral que redunden en beneficio de los empleados y su grupo familiar.
- 23-Participar en el diseño y coordinación de los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 24-Autorizar los exámenes médicos de ingreso, egreso y periódicos a los funcionarios del Instituto, según instrucciones recibidas.
- 25-Realizar la inducción en cuanto a riesgos laborales y políticas del programa de salud ocupacional del INDER.
- 26-Diseñar y actualizar de acuerdo a las novedades presentadas por los funcionarios, el registro de ausentismo.
- 27-Coordinar las actividades con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la entidad.
- 28-Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo.
- 29-Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los botiquines, extintores y demás elementos a cargo, a fin de ser renovados periódicamente.
- 30-Realizar seguimiento y control a los Comités de COPASO y Convivencia Laboral.
- 31-Realizar los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios e inspecciones de seguridad locativas, en las diferentes dependencias y áreas del instituto.
- 32-Estructurar, levantar y actualizar el Plan Básico Legal de Salud Ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 7- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 8- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 9- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
---------	-----------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	Interventoría y supervisión de contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. • Ley 909 de 2004. • Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones •
---	---	--

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente o psicología.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Dependencia: Oficina de T.I</p>	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de

<p>Código y Grado: 219-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 10- Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI –. 11- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 	

- 12-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 13-Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 15-Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 16-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 18-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 19-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 20-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 21-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA T.I

- 22-Orientar el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Instituto.
- 23-Asesorar en las actualizaciones tecnológicas permanentes, procurando estar a la vanguardia de las nuevas tecnologías que generen valor agregado a la funcionalidad de los procesos, servicios y al objeto misional del Instituto.
- 24-Gestionar la evolución e integración a la modernidad del Instituto mediante la implementación de estrategias y/o herramientas conjuntas con el área de comunicaciones para lograr la interacción con usuarios internos y externos.
- 25-Acompañar a los líderes de proceso y directivos en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo del sitio web, conocer las novedades, reformar los diseños o adecuar el sitio a la programación correcta fundamental para el desarrollo de la página.

<p>26-Gestionar e implementar la estrategia de Gobierno en línea, articulando de manera transversal todos los procesos del Instituto.</p> <p>27-Generar estrategias para mantener la accesibilidad de la información en todas las aplicaciones y nuevos desarrollos de una manera ágil, oportuna y segura.</p> <p>28-Responder a las necesidades del Instituto tanto para los usuarios internos como externos, apoyando la integración de todas las áreas de la entidad en el ejercicio de las herramientas informáticas.</p>		
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>		
<p>La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>		
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>		
<p>10-Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 11-Entidades y autoridades públicas y privadas. 12-Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
<p>VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO</p>		
<p>COMUNES</p>	<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p>	<p>COMPORAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
<p>VII. EVIDENCIAS</p>		
<p>De observación</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>		
<p>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)</p>	

INGENIERIA, ARQUITECTURA Y AFINES	Título profesional en ingeniería de sistemas y afines, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines
-----------------------------------	--

EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera (Área Financiera) Código y Grado: 219-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Tres (3)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 	

- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 12- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 13- Participar y apoyar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
- 14- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.

19-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

20-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.

21-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

Área Financiera

22-Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.

23-Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.

24-Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma

25-Articular el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.

26-Elaborar y consolidar el PAC de acuerdo al presupuesto aprobado por el Municipio de Medellín.

27-Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del Instituto.

28-Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicionen.

29-Controlar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, presupuestal, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.

30-Elaborar los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de gastos e ingresos en los traslados, adiciones y disminuciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 13-Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 14-Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 15-Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Transparencia ◦ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Administración pública. ◦ Interventoría y supervisión de contratos. ◦ Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprendizaje continuo ◦ Experticia profesional ◦ Trabajo en equipo y colaboración ◦ Creatividad e innovación ◦ Liderazgo de grupos de trabajo. ◦ Toma de decisiones

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Dependencia:</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e</p>

<p>Oficina de Eventos de Ciudad Código y Grado: 219-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 11- Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y/o económico. 	

- 12-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 13-Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 14-Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 15-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 16-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 17-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 18-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 19-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 20-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA EVENTOS DE CIUDAD

- 21-Realizar con la Dirección la proyección de actividades, tendientes a nacionalizar e internacionalizar un mayor aprovechamiento del potencial de los recursos del Instituto.
- 22-Efectuar y acompañar al Jefe de la Oficina en las acciones que promuevan el desarrollo del INDER.
- 23-Desarrollar eventos que propendan por la promoción del Instituto, para su posicionamiento como entidad de fomento deportivo y recreativo, en los diferentes eventos que se desarrollan a nivel local, nacional e internacional.
- 24-Hacer la promoción de los clúster estratégicos, propiciando el posicionamiento del INDER a nivel Nacional e Internacional.

IV: CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de

gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BASICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Conocimientos avanzados de Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones •

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

4- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho y fines, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, periodismo y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Dependencia: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo.</p> <p>Código y Grado: 219-01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Cinco (5)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos. 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 	

- 10-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 12-Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 13-Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 14-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 15-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 16-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 17-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 18-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 19-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 20-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Área de Unidades Misionales de Apoyo

- 21-Estudiar las necesidades y servicios que requiere la Subdirección en el área misional a cargo, y coordinar con el Jefe Inmediato las condiciones de participación, calificación y adjudicación de los diferentes procesos necesarios para la provisión de bienes y/o servicios.
- 22-Organizar la proyección del presupuesto anual requerido para el programa a cargo, de acuerdo con los lineamientos recibidos por el Jefe Inmediato.
- 23-Realizar y analizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.

<p>24-Verificar las evidencias y soportes presentados por los contratistas en la facturación y proceder a la liquidación del pago de los honorarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Unidad Misional asignada.</p> <p>25-Apoyar en el seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del programa asignado.</p> <p>26-Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del Subdirector del Área.</p>		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>16-Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 17-Entidades y autoridades públicas y privadas. 18-Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Transparencia ◦ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Administración pública. ◦ Contratación estatal. ◦ Interventoría y supervisión de contratos. ◦ Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Aprendizaje continuo ◦ Experticia profesional ◦ Trabajo en equipo y colaboración ◦ Creatividad e innovación ◦ Liderazgo de grupos de trabajo. ◦ Toma de decisiones
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y/o recreación y afines.
-----------------------------	---

EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.	-

EQUIVALENCIAS	
Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Dependencia: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo. -Deporte Asociado (Clubes deportivos),</p> <p>Código y Grado: 219-01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 	

- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 12- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 13- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 14- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 15- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 16- Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 17- Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 18- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

19-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.

20-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Área de Unidades Misionales de Apoyo

21-Estudiar las necesidades y servicios que requiere la Subdirección en el área misional a cargo, y coordinar con el Jefe Inmediato las condiciones de participación, calificación y adjudicación de los diferentes procesos necesarios para la provisión de bienes y/o servicios.

22-Realizar y analizar la evaluación financiera y de experiencia a los proveedores en los procesos de contratación a cargo.

23-Apoyar en el seguimiento permanente al cumplimiento y ejecución presupuestal del programa asignado.

24-Realizar trabajo de campo, cuando se requiera y de acuerdo con las directrices del subdirector del área.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 19-Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 20-Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 21-Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Legislación deportiva. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones •

	procedimientos asignados.	
VII. EVIDENCIAS		
De observación		
<ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. 		
De producto		
<ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación y afines, derecho, sociología o trabajo social y afines.	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración.	

EXPERIENCIA
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional, Denominación del Empleo: Profesional Universitario Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones. Código y Grado: 219-01	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

Naturaleza: Carrera Administrativa. Número de empleos: Uno (1)	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.7- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.8- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.9- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.14- Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.16- Planear acciones, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.	

- 17-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18-Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 19-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 20-Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 21-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 22-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

- 24-Desarrollar el acompañamiento a las dependencias del Instituto de Deportes y Recreación, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
- 25-Participar en el desarrollo de mecanismos de información para los servidores públicos, usuarios y público en general, sobre los servicios y actividades del Instituto de Deportes y Recreación, en coordinación con las dependencias administrativas.
- 26-Organizar en compañía del Jefe Inmediato, los eventos pertinentes, a fin de apoyar la entrega de información y la labor de relacionamiento del INDER a los públicos de interés.
- 27-Procesar el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional.
- 28-Controlar con las diferentes áreas del Instituto, los contenidos informativos a publicarse en la intranet y página Web, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
- 29-Asesorar en las campañas de comunicaciones y de información, a fin de aportar sus conocimientos técnicos en pro de la buena imagen institucional.
- 30-Ejercer control de la publicidad interna y externa del INDER y reportar los aspectos a mejorar que conlleven al mejoramiento continuo de la imagen institucional.

31-Adelantar las acciones tendientes a desarrollar el plan de mercadeo del área, con el fin de lograr alianzas estratégicas en beneficio del instituto.

II. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

III. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

IV. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones •

V. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

3- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en comunicación social, periodismo y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo:

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo. Código y Grado: 219-02 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Cuatro (4)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

8. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
9. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
13. Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
14. Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
16. Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
18. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
19. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
20. Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
21. Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.

22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
23. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, aAcciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
24. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO

25. Consolidar las necesidades e inquietudes en aspectos deportivos, recreativos y de capacitación.
26. Estudiar y presentar mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos, deportivos y de actividad física.
27. Coordinar las acciones de promoción y difusión de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física
28. Elaborar informe de las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos de propiedad del INDER, de acuerdo a los lineamientos dados por el jefe inmediato.
29. Generar la promoción de actividades recreativas y la práctica deportiva, prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores en población con discapacidad y en situación vulnerable.
30. Acompañar en las relaciones interinstitucionales para el adecuado funcionamiento del proceso de administración de escenarios.
31. Coordinar con las diferentes áreas del INDER en las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos y recreativos para asegurar un servicio eficiente en beneficio de los usuarios del instituto.
32. Brindar acompañamiento para que los escenarios deportivos y recreativos tengan un uso adecuado en actividades propias de la institución y para los fines para los cuales fueron construidos.
33. Consolidar y presentar la información requerida para el diseño del Plan de Desarrollo de Medellín, en su componente deportivo y recreativo, a fin de cumplir el propósito misional del Instituto.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de

gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación y afines.	

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de líder de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera - Financiera. - Contabilidad (nómina)</p> <p>Código y Grado: 219-02</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Dos (2)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 	

- 9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

- 21-Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 22-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 24-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 25-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

Área Financiera

- 26-Realizar el seguimiento al Plan Anual de Compras de la Institución, de acuerdo con lo estipulado por el jefe inmediato.
- 27-Realizar el seguimiento y control a los planes de mejoramiento de las áreas que integran la Subdirección, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
- 28-Asesorar y acompañar a las áreas que integran la subdirección, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de trabajo diseñado para cada una de ellas.

Área de Contabilidad (nómina)

- 29-Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de los registros contables y financieros.
- 30-Hacer y registrar de forma correcta las respectivas notas contables, comprobantes de ajustes y transacciones contables, para garantizar la confiabilidad y exactitud de la información financiera.
- 31-Prepara la información tributaria necesaria para el pago oportuno de los respectivos impuestos.
- 32-Realizar los respectivos certificados de retención en la fuente, retención del IVA

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

<p>4. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 5. Entidades y autoridades públicas y privadas. 6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <p>3. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 4. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>4. Informes presentados. 5. Plan de acción elaborado y ejecutado 6. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y afines.	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Ingeniería administrativa y afines.	

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Área: Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Código y Grado: 219-02</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 	

- 9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones; mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

- 21-Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, acciones de tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
- 24-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 25-Bridar asistencia al Jefe del área en la implementación y mantenimiento del Sistema Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en el INDER.
- 26-Controlar y verificar la recolección y actualización de la documentación asociada a cada uno de los macro procesos y Sistema Gestión de Calidad, para la revisión por la Dirección General del Sistema Gestión de Calidad.
- 27-Conceptualizar sobre las respectivas acciones correctivas, preventivas y de mejora evidenciadas en cada proceso, de acuerdo a las auditorías realizadas.
- 28-Coordinar la actualización del mapa de riesgos del Instituto y de los procesos levantados dentro del marco Sistema Gestión de Calidad.
- 29-Atender las solicitudes de las áreas del instituto de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
- 30-Prepara la información tributaria necesaria para el pago oportuno de los respectivos impuestos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 7. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 8. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 9. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía y afines.
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines o en ingeniería industrial y afines.
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Título profesional en matemáticas, estadísticas y afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Área: Oficina de Control Interno</p> <p>Código y Grado: 219-02</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño. 7- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 8- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

- 9- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 10- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 12- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 18- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 19- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 20- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

- 21-Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 22-Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 23-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 25-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
- 26-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 27-Realizar la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con el programa diseñado por la entidad, el cual incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad, verificando que los controles asociados a los procesos estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 28-Realizar, verificar, hacer auditoría y seguimiento al Sistema de Control Interno, con el fin de que esté formalmente establecido en el INDER y que su ejercicio este acorde al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular a los que tienen responsabilidad de mando y manejo de recursos y bienes.
- 29-Hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno dentro del Instituto.

IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 10. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 11. Entidades y autoridades públicas y privadas.

12. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.		
VI- COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Presupuesto y contabilidad pública. • Costos y auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
VII- EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho con tarjeta profesional.	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública o economía.	
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en ingeniería administrativa y afines o en ingeniería industrial y afines.	

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Área: Subdirección Administración de Escenarios Código y Grado: 219-02 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	

- 8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.

- 20-Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21-Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área
- 24-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCION ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

- 25-Presentar ante el Jefe inmediato el plan de trabajo de acuerdo a los planes institucionales y el propósito de la Subdirección.
- 26-Acompañar en las relaciones interinstitucionales para el adecuado funcionamiento del proceso de administración de escenarios.
- 27-Coordinar con las diferentes áreas del INDER en las actividades a desarrollar en los escenarios deportivos y recreativos para asegurar un servicio eficiente en beneficio de los usuarios del instituto.
- 28-Brindar acompañamiento para que los escenarios deportivos y recreativos tengan un uso adecuado en actividades propias de la institución y para los fines para los cuales fueron construidos.
- 29-Consolidar y presentar la información requerida para el diseño del Plan de Desarrollo de Medellín, en su componente deportivo y recreativo, a fin de cumplir el propósito misional del Instituto.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 13. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 14. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 15. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. EVIDENCIAS
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación y afines.
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en arquitectura y afines o ingeniería civil y afines.

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 (CAR)	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Universitario</p> <p>Área: Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Código y Grado: 219-02</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 	

- 9- Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
- 11- Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
- 12- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones, a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Hacer la Interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15- Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos, conforme a las normas de empleo público.
- 16- Elaborar, planear acciones, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
- 17- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18- Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19- Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20- Controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.

21-Participar en reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato y realizar las labores que le asignadas.

22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

23-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área

24-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

25-Absolver consultas y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.

26-Dar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.

27-Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la entidad, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con éstos.

28-Elaborar la proyección y hacer revisión de los diferentes documentos e informes, de carácter jurídico, que le corresponda presentar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones.

29-Emitir los actos administrativos requeridos, de acuerdo con los procesos a cargo y las directrices dadas por el jefe del área.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 16. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 17. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 18. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
---------	-----------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
---	---	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional universitario se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
-------------------	-------------------------

<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera -Oficina Gestión del Talento Humano.</p> <p>Código y Grado: 222-03</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
--	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
9. Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.

10. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
13. Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
15. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
17. Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
18. Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
19. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
20. Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
21. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
24. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

25. De acuerdo a la delegación dada mediante acto administrativo, conocer y sustanciar en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios o exfuncionarios del Instituto, bajo los lineamientos de la Ley 734 de 2002.
26. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta de servidores o exservidores y darles el trámite respectivo.
27. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Código Disciplinario Único.
28. Revisar la documentación requerida y hacer posesión de personal, a aquellas que entren a formar parte de la planta de personal del Instituto.
29. Analizar y proyectar actos administrativos que den cumplimiento a fallos judiciales y que tengan que ver con reclamaciones realizadas por funcionarios o ex funcionarios del INDER.
30. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.
31. Efectuar acciones de coordinación para el desarrollo de los programas, que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
32. Asesorar al Jefe de la Oficina de Talento Humano en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano.
33. Actualizar la planta de personal del INDER, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

34. Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento del Instituto.
35. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
36. Ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios del INDER.
37. Proponer la adaptación de políticas tendientes a mejorar el bienestar laboral de las personas vinculadas al INDER.
38. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
39. Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el concurso de carrera administrativa.
40. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del INDER; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Liderazgo de grupos de trabajo. ◦ Toma de decisiones
---	--	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título Profesional en Derecho con Tarjeta Profesional Vigente y título del posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera -Área de Contabilidad.</p> <p>Código y Grado: 222-03</p> <p>Naturaleza:</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

<p>Carrera Administrativa Número de Empleos: Uno (1)</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta. 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño. 12- Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI - 	

- 13-Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19-Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 24-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

25-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

Área de Contabilidad

26-Elaborar los estados contables del Instituto, generando confiabilidad y veracidad en la información, para la presentación de cifras objetivas en los informes contables y financieros.

27-Coordinar con las áreas de Tesorería y Presupuesto, los informes financieros y demás actos que requieran trabajo conjunto para la presentación de informes que reflejen la realidad financiera del INDER.

28-Hacer conciliaciones de movimientos financieros de bancos y corporaciones mensualmente.

29-Orientar la elaboración, de acuerdo con los requisitos establecidos, de los documentos contables y financieros necesarios, para garantizar la exactitud de las transacciones y asegurar la adecuada administración de los mismos.

30-Preparar y analizar la información tributaria, para el pago oportuno de los respectivos impuestos.

31-Emitir los certificados de retención en la fuente y del IVA que hubiere efectuado el INDER.

32-Dar información oportuna a la Tesorería, relacionada con las retenciones efectuadas de conformidad con las normas tributarias vigentes para su respectiva cancelación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 4. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 5. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
--	--	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en contaduría pública con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios,</p>

<p>-Área de Servicios Generales Código y Grado: 222-03 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
---	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

- 12-Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
- 13-Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19-Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.

24-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

25-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

Área de Servicios Generales

26-Coordinar y controlar la prestación del servicio de aseo - cafetería y transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Instituto.

27-Dirigir, coordinar y controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del INDER.

28-Garantizar que los bienes muebles y enseres adquiridos por la entidad cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias.

29-Elaborar el programa general de seguros para el INDER y realizar los trámites necesarios tanto para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles como para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro a las respectivas compañías aseguradoras.

30-Realizar el seguimiento y control al consumo y utilización de servicios públicos en las sedes de propiedad o bajo la administración del INDER.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 7. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 8. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 9. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Transparencia ◦ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. ◦ Manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Liderazgo de grupos de trabajo. ◦ Toma de decisiones
--	---	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título Profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional Vigente, Economía o Administración y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en Áreas Relacionadas con el Empleo y/o Profesión.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Subdirección Administración de Escenarios Deportivos</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios,</p>

<p>Código y Grado: 222-03</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
--	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

- 12-Realizar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
- 13-Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 17-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19-Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 20-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.

24-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

25-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

26-Realizar visitas técnicas de campo en las diferentes zonas de la ciudad para identificar las necesidades en materia de infraestructura deportiva y recreativa de la ciudad.

27-Elaborar el presupuesto de inversiones de cada año para contribuir al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Deportivo y Recreativo.

28-Coordinar la puesta en marcha de los proyectos definidos de construcción, adecuación y remodelación de escenarios deportivos y recreativos, a fin de dar cumplimiento a la misión del instituto en beneficio de la comunidad.

29-Conceptualizar sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios deportivos y recreativos. Para el efecto, prestará apoyo a las oficinas de Planeación Municipal sobre el cumplimiento de este requisito de conformidad con las normas vigentes.

30-Realizar la evaluación técnica de los procesos de selección de los consultores o constructores según sea el caso.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
--	---	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título profesional en arquitectura y afines, ingeniería civil y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de profesional especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (CAR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica</p>

<p>Área: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo (Área de Recreación)</p> <p>Código y Grado: 222-03</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
--	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias, en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.

- 12-Acompañar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 13-Hacer la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 14-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 15-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 16-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 18-Proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
- 19-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 20-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el jefe inmediato y realizar las labores que le sean asignadas.
- 21-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 22-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

24-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Área de Recreación

25-Establecer estrategias y desarrollar planes para la coordinación de actividades recreativas a desarrollarse en el Instituto.

26-Desarrollar acciones logísticas para la participación en los eventos recreativos que sean programados por el INDER.

27-Promover los programas implementados en el área de desempeño, en los diferentes escenarios ubicados en todas las comunas y donde tenga injerencia la entidad.

28-Socializar y proponer acciones de mejoramiento al Jefe del área, ante las dificultades o necesidades presentadas con ocasión a la ejecución de los programas y en los diferentes escenarios deportivos y recreativos.

29-Supervisar la efectiva ejecución de los programas recreativos, de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.

30-Mantener actualizados los inventarios de los equipos e implementos deportivos y/o recreativos entregados y asignados al área.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 10. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 11. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 12. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
---	--	---

VII. EVIDENCIAS

<p>De observación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 4- Informes presentados. 5- Plan de acción elaborado y ejecutado 6- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 7-
--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo y/o profesión.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Profesional Especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Código y Grado: 222-03</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>

<p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta. 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato. 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño. 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión. 	

- 31-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13-Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14-Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 18-Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 19-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 20-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 21-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

- 24-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA JURIDICA

- 25-Ajustar criterios jurídicos e interpretación sistemática de las normas, que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- 26-Atender la representación legal, judicial y extrajudicial del INDER, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Director y supervisar el trámite de los mismos.
- 27-Dar asistencia técnica a la Dirección en la aplicación de normas, formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes estratégicos y operativos de la entidad para el proceso contractual.
- 28-Evaluar los ajustes pertinentes a los términos de referencia, con base en las observaciones emitidas por el Jefe del área, en coordinación con la subdirección interventora del contrato.
- 29-Dar soporte al Jefe del área en la proyección de los actos administrativos que se emitan dentro de los procesos contractuales, que se adelanten en la Institución.
- 30-Realizar capacitaciones permanentes tanto a los funcionarios del Instituto, como al Comité de Contratación, en la actualización en las normas que rigen la materia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 13. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 14. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 15. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
--	--	---

VII. EVIDENCIAS

<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en derecho con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Profesional Especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e</p>

<p>(Contabilidad y/o Financiera) Código y Grado: 222-03 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta. 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato. 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño. 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión. 	

- 32-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13-Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14-Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 15-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 18-Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 19-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 20-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 21-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

<p>24-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p> <p>Área de Contabilidad y/o financiera</p> <p>25-Acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de los registros contables y financieros.</p> <p>26-Hacer y registrar de forma correcta las respectivas notas contables, comprobantes de ajustes y transacciones contables, para garantizar la confiabilidad y exactitud de la información financiera.</p> <p>27-Prepara la información tributaria necesaria para el pago oportuno de los respectivos impuestos.</p> <p>28-Realizar los respectivos certificados de retención en la fuente, retención del IVA.</p>		
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>		
<p>La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>		
<p>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>		
<p>16. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 17. Entidades y autoridades públicas y privadas. 18. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
<p>VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO</p>		
<p>COMUNES</p>	<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p>	<p>COMPORAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
<p>VII. EVIDENCIAS</p>		
<p>De observación</p> <p>1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</p> <p>2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p>		

De producto	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración o contaduría pública con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Profesional Especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)	
II. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Área: Oficina Asesora de Planeación Código y Grado: 222-03 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)	Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.	

- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
- 33- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 13- Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 14- Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le

sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

- 15-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 16-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 17-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 18-Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 19-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 20-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 21-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 22-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 23-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
- 24-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 25-Coordinar como apoyo directo del Jefe del área en la distribución de actividades y tareas dentro del grupo de trabajo.
- 26-Articular los planes programas y proyectos de la entidad con el Plan de Desarrollo Municipal, con miras a la efectividad de las actividades propuestas por las diferentes dependencias.
- 27-Asesorar y capacitar a los funcionarios delegados por las unidades misionales de apoyo, en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

- 28-Radicar y viabilizar los proyectos de inversión que sean presentados al Banco de Programas y Proyectos del INDER.
- 29-Ejercer la coordinación institucional con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y con el Banco de Proyectos Municipal, con el fin de complementar y actualizar los avances que en materia legal, metodológica, procedimental y de sistemas se vayan generando, para establecer un flujo permanente de información.
- 30-Servir de apoyo al proceso de gestión de recursos de cofinanciación del instituto ante entidades, organizaciones o instituciones públicas o privadas.
- 31-Viabilizar la articulación de los procesos contractuales con el desarrollo de las actividades de los proyectos de inversión formulados y radicados en la Secretaría.
- 32-Dar soporte técnico al Jefe del área en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión – MECI – SGC- SISTEDA -

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.

<p>2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>1- Informes presentados.</p> <p>2- Plan de acción elaborado y ejecutado</p> <p>3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>
--

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración, contaduría pública con tarjeta profesional vigente o economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título en ingeniería administrativa y afines, ingeniería civil y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Título profesional en Matemáticas, Estadística y Afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Profesional Especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de</p>

<p>Código y Grado: 222-03</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
---	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia.
- 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta.
- 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato.
- 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
- 11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño.

- 12-Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
- 13-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 14-Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 15-Elaborar los formatos establecidos por el Instituto, para la debida interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 16-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 17-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 18-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 19-Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 20-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 21-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.
- 22-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 23-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

24-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

25-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

26-Atender las solicitudes de las dependencias, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.

27-Ajustar y asesorar en la formulación y ejecución de políticas de comunicación tanto internas como externas, garantizando los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.

28-Acompañar la formulación y desarrollo de la Estrategia de Comunicaciones y el Plan de Comunicaciones, del INDER.

29-Articular y estructurar, de acuerdo con las políticas tanto del INDER como municipales, las comunicaciones informativas dirigidas a los diferentes públicos sobre los objetivos y metas alcanzadas.

30-Preparar en coordinación con el Jefe inmediato las ruedas de prensa, eventos masivos y demás donde deba presentarse el Director del Instituto.

31-Ajustar el diseño, producción y distribución de medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación institucional, de acuerdo a las políticas internas y las orientaciones dadas desde el ente Municipal, cuando se trate de eventos de ciudad.

32-Asesorar, preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

IX. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados • Contratación estatal. • Supervisión interventoría e de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
--	--	---

X. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

XI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en comunicación social, periodismo y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Profesional Especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03 (LNR)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios,</p>

<p>T.I. Código y Grado: 222-03 Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
<p>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4- Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8- Asesorar al Director, subdirectores y demás dependencias en lo que respecta al área de desempeño y de acuerdo con los programas y proyectos que ejecuta. 9- Ejercer la coordinación de tareas a realizarse dentro del área, de acuerdo con las directrices del Jefe Inmediato. 10- Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control. 11- Implementar las estrategias, a fin de lograr la oportuna realización de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño. 	

- 12-Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en los acuerdos de gestión.
- 13-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 14-Coordinar, conocer y acompañar el proceso de elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar dentro de la dependencia cuando se le solicite, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
- 15-Elaborar los formatos establecidos por el Instituto; para la debida interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 16-Concertar los objetivos para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
- 17-Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
- 18-Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 19-Promover y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
- 20-Asesorar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
- 21-Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
- 22-Participar en juntas, reuniones, comités, mesas de trabajo o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato o el Director de la entidad.

23-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.

24-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

25-Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes y derechos de petición, recursos interpuestos, acciones de tutelas a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.

26-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (T.I)

27-Administrar las plataformas tecnológicas (redes, infraestructura, arquitectura, seguridad, costos y gastos) y emitir conceptos técnicos en los cambios y compras de software y hardware.

28-Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Instituto los sistemas de información, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.

29-Orientar el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Instituto.

30-Preparar el Plan Estratégico de Tecnología de Información del Instituto, así como formulación de políticas y procedimientos tecnológicos para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.

31-Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos, software, licenciamiento y hardware del Instituto.

32-Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el Instituto y establecer las respectivas bases de datos.

33-Hacer el acompañamiento al nivel Directivo en lo referente a la plataforma y arquitectura informática requerida por el Instituto, así como los hardware y software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere la Entidad.

34-Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos del Instituto frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

35-Garantizar, custodiar, respaldar, dar seguridad y mantener disponible la información automatizada, así como de la base de datos de los sistemas al servicio del Instituto		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.		
IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación - Entidades y autoridades públicas y privadas. - Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
V. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
VI. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título profesional en ingeniería de sistemas, telemática y afines y título de posgrado en la modalidad de	

	especialización en áreas relacionadas con el empleo.
--	--

EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS
Para el empleo de Profesional Especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 219-03 (LNR)	
II. IDENTIFICACIÓN	III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Profesional</p> <p>Denominación del Empleo: Profesional Especializado</p> <p>Área: Unidad Deportiva Atanasio Girardot</p> <p>Código y Grado: 222-03</p> <p>Naturaleza: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Número de Empleos: Uno (1)</p>	<p>Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 	

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Coordinar todos los eventos que se realicen en la Unidad Deportiva Atanasio Girardot, velando por su normal desarrollo y el buen uso de las instalaciones.
9. Coordinar con el Subdirector de Escenarios Deportivos y Recreativos, el mantenimiento y adecuación de las instalaciones de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot.
10. Atender y acompañar visitas y delegaciones nacionales y/o internacionales, tanto oficiales como empresariales que lleguen a la Unidad Deportiva Atanasio Girardot.
11. Atender y responder visitas y solicitudes para el manejo de protocolos de seguridad y orden público, salud y plan de emergencias, por parte de las autoridades y organismos competentes.
12. Analizar y gestionar la pertinencia y conveniencia de suscribir contratos y/o convenios de asociación, con el objeto de formalizar y legalizar el uso de los espacios físicos y deportivos de la U.D.A.G.
13. Implementar y diseñar estrategias para la convivencia, seguridad, higiene y el buen uso de los espacios, entre a todas las personas y aliados que conviven en la UDAG.
14. Elaborar los mecanismos para controlar los precios al público de los productos que se expendan en los eventos realizados en las instalaciones de dicho escenario deportivo, a fin de ser presentados ante la Dirección y la Subdirección de Escenarios.
15. Realizar el cronograma de actividades a realizarse en la Unidad Deportiva, y presentarla ante la Dirección del Instituto.
16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
17. Diseñar alternativas para lograr el mejor aprovechamiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot y proponerlas ante la Dirección.
18. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Revisar constantemente la disponibilidad de locales para arriendo o comodato al interior de los escenarios de la Unidad Deportiva Atanasio Girardot e informar a la Dirección.
20. Controlar la actividad general de arrendatarios y venteros de los arrendatarios dentro del estadio.

21. Revisar que la facturación por concepto de cobro de arrendamientos sea entregada de manera oportuna.
22. Socializar y difundir en su área de desempeño, el conocimiento del Plan Estratégico de Deporte y Recreación vigente para Medellín, a fin de que se cumplan los objetivos generales y específicos y el propósito del eje central del mismo, en función de los principios de la política pública del Deporte y la Recreación.
23. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
24. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
25. Consolidar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Atender las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la ley, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos, el Manual de Funciones y el Reglamento Interno de Trabajo.
27. Ejercer control sobre los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
28. Acompañar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
29. Dar cuenta de los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos aseguran la ejecución de los procedimientos del área, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. • Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones
--	--	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título profesional en arquitectura y afines, ingeniería administrativa y afines o ingeniería industrial y afines y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título profesional en administración y posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título profesional en deportes, educación física y recreación y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el empleo.

EQUIVALENCIAS

Para el empleo de Profesional Especializado se aplicarán las equivalencias, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 (equivalencias entre estudios y experiencia).

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
-------------------	-------------------------

<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Operativo</p> <p>Dependencia Donde se requiera</p> <p>Código y Grado: 314 - 01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Dos (2)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 7. Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 9. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras. 10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos. 	

11. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
15. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
17. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
18. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS	
De observación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. 	
De producto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en electricidad y afines, electrónica o telecomunicaciones y afines.

EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Operativo</p> <p>Dependencia Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Código y Grado: 314 - 03</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 	

- 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4- Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 5- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 8- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 9- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15- Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 16- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 17- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.

<p>18-Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</p> <p>19-Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.</p> <p>20-Desempeñar acciones de apoyo para la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>21-Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>22-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.</p> <p>23-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 2- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 3- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

V- COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VI- EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.

2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

4- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Título de técnico profesional en administración y archivista o en administración documental.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de técnico profesional en comunicación e información o en comunicación y relaciones públicas, técnico profesional en periodismo o título de tecnólogo en comunicación social o en periodismo.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I- IDENTIFICACIÓN	II- PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Operativo</p> <p>Dependencia Oficina Tecnologías de la Información (T.I)</p> <p>Código y Grado: 314 - 01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>

III- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 5- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 6- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 7- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 8- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 9- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 10- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 12- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 13- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 14- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 15- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.

<p>16-Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.</p> <p>17-Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>18-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.</p> <p>19-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>		
<p>IV- CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>		
<p>Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>		
<p>V- RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</p>		
<p>1- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</p> <p>2- Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>3- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
<p>VI- COMPETENCIAS PARA EL CARGO</p>		
<p>COMUNES</p>	<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS</p>	<p>COMPORAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
<p>VII- EVIDENCIAS</p>		
<p>De observación</p> <p>1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</p> <p>2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>1- Informes presentados.</p> <p>2- Plan de acción elaborado y ejecutado</p> <p>3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>		
<p>4- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>		

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en sistemas, telemática y afines. Título de técnico profesional o tecnólogo en electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de técnico profesional o tecnólogo en ensamble y mantenimiento de computadores y/o redes.

EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Operativo Dependencia Oficina Tecnologías de la Información (T.I) Código y Grado: 314 - 03 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Dos (2)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.	

- 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4- Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 5- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 6- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 8- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 9- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 10- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 11- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 12- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15- Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
- 16- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 17- Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.

<p>18-Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.</p> <p>19-Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>20-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.</p> <p>21-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación.</p> <p>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Manejo de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <p>1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</p> <p>2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>1. Informes presentados.</p> <p>2. Plan de acción elaborado y ejecutado</p> <p>3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en sistemas, telemática y afines. Título de técnico profesional o tecnólogo en electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de técnico profesional o tecnólogo en ensamble y mantenimiento de computadores y/o redes.

EXPERIENCIA
Quince (15) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TECNICO ADMINISTRATIVO 367-02	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Administrativo</p> <p>Dependencia: Servicios Generales y/o donde se requiera.</p> <p>Código y Grado: 367 - 02</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 	

4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Mantener el control y registro de las actividades a cargo, con el fin de apoyar de manera eficiente las acciones realizadas en el área de desempeño.
8. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
9. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
11. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia.
15. Compilar información sobre los estudios o investigaciones que se realicen en el área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
17. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
18. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

19. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Manejo de bienes e inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en administración y afines, contabilidad y afines o técnica profesional en logística de centros de distribución.
--	--

EXPERIENCIA
Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TECNICO ADMINISTRATIVO 367-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Dependencia: Oficina Asesora Jurídica. Código y Grado: 367-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia. 6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 	

- 7- Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.
- 8- Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia
- 9- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 10- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 12- Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
- 13- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 16- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 17- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 18- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación

2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. EVIDENCIAS		
De observación 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.		
De producto 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados		
4- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título de técnico profesional en administración y archivista o en administración documental.	

EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TECNICO ADMINISTRATIVO 367-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

<p>Dependencia: Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>Código y Grado: 367-01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia. 6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 7- Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño. 8- Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia 9- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 10- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras. 11- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos. 12- Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera. 	

- 13-Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 14-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 15-Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 16-Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 17-Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 18-Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 19-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Redacción y ortografía. 	
---	---	--

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

4- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título de técnico profesional en administración y archivista o en administración documental.
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de Técnico profesional en comunicación e información o en comunicación y relaciones públicas, técnico profesional en periodismo o título de tecnólogo en comunicación social o en periodismo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Operativo</p> <p>Dependencia Oficina Asesora de Planeación y/o donde se requiera.</p> <p>Código y Grado: 314 - 01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 7- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 8- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 9- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 11- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 12- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 13- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 14- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 15- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.

- 16-Desempeñar acciones de apoyo para la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 17-Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 18-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 19-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- Entidades y autoridades públicas y privadas.
- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Manejo de bienes e inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado

3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados	
4- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en administración y afines y/o archivista o en administración documental. Título de técnico profesional o tecnólogo en contabilidad o contaduría pública.
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título de técnico profesional o tecnólogo en sistemas y afines.

EXPERIENCIA
Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Dependencia Oficina de Control Interno Código y Grado: 367 - 01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 	

- 4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 7- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
- 8- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 9- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 11- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 12- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 13- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 14- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 15- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 16- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
- 17- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
- 18- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación - Entidades y autoridades públicas y privadas. - Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	<p>Título de técnico o tecnólogo en gestión contable y financiera, finanzas y auditoría sistematizada, contaduría pública, contabilidad y presupuesto, costos y auditoría y afines.</p>	
EXPERIENCIA		
Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo.		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Administrativo</p> <p>Dependencia Oficina Eventos de Ciudad</p> <p>Código y Grado: 367 - 01</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 5- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia. 6- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 7- Realizar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 8- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 	

<p>9- Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.</p> <p>10- Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.</p> <p>11- Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.</p> <p>12- Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>13- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>14- Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</p> <p>15- Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.</p> <p>16- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>17- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.</p> <p>18- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>- Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</p> <p>- Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>- Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
--	--	---

VI. EVIDENCIAS

De observación

- 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
- 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

- 1- Informes presentados.
- 2- Plan de acción elaborado y ejecutado
- 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título de técnico o tecnólogo en administración logística, gestión empresarial; administración de negocios, administración de negocios internacionales, logística, negocios internacionales, gestión empresarial y afines.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TECNICO OPERATIVO 314-03 y 04 (Personalizado)

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Operativo</p> <p>Dependencia: Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>

Código y Grado: 314-03 ó 314-04 (Personalizado) Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Siete (7)	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.9. Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.10. Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.11. Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia12. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.13. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.	

14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
15. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
16. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
19. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
22. Desempeñar acciones de apoyo para la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
24. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

<p>4. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 5. Entidades y autoridades públicas y privadas. 6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Contratación estatal. • Interventoría y supervisión de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	· NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Título de técnico profesional o tecnólogo en deportes, educación física y recreación y afines.	

EXPERIENCIA
Quince (15) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TECNICO ADMINISTRATIVO 367-04	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL

<p>Nivel: Técnico</p> <p>Denominación del Empleo: Técnico Administrativo</p> <p>Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Código y Grado: 367- 04 (Personalizado)</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.</p>
--	---

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 3- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- 4- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 5- Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- 6- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- 7- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 8- Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia.
- 9- Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
- 10- Compilar la información de los estudios e investigaciones que se realicen, sobre la identificación de necesidades de capacitación del Instituto.
- 11- Actualizar las bases de datos que se requieran para el mejoramiento de los procesos que se adelantan en el área de desempeño.

- 12-Expedir de acuerdo a las directrices dadas por el Jefe inmediato, los documentos o certificados de su competencia
- 13-Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 14-Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
- 15-Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
- 16-Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
- 17-Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
- 18-Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
- 19-Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
- 20-Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
- 21-Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, asambleas, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
- 22-Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
- 23-Desempeñar acciones de apoyo para la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
- 24-Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

25-Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación - Entidades y autoridades públicas y privadas. - Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Orientación a resultados. ◦ Orientación al usuario y al ciudadano. ◦ Transparencia ◦ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. ◦ Software de ofimática ◦ Manejo de archivo ◦ Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2- Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Informes presentados. 2- Plan de acción elaborado y ejecutado 3- Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en economía, administración, contaduría y afines.	

EXPERIENCIA
Quince (15) meses de experiencia relacionada con el empleo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-05	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Dependencia: Centro Documental Código y Grado: 367- 05 (Personalizado) Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Aplicar los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia. 8. Apoyar la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño. 	

9. Realizar asistencia técnica y operativa en el área a la que pertenece, y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
10. Actualizar las bases de datos de la dependencia a la que pertenece, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el ejercicio de las funciones del área.
11. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
12. Realizar acciones de comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
13. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas en la concertación de objetivos.
14. Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
15. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
16. Compilar información sobre los estudios e investigaciones que se realicen en el área de desempeño y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes, programas y proyectos.
17. Realizar visitas externas a las diferentes Unidades Satélites del INDER, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
18. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, comités, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
20. Brindar apoyo al INDER en los diferentes eventos que se realicen, cuando así se requiera.
21. Desempeñar acciones de apoyo para la vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
22. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.

23. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
Actividades de apoyo realizadas en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normatividad vigente, de acuerdo con los procesos de la dependencia. • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente. • Contratación estatal. • Supervisión e interventoría de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (FORMACIÓN ACADÉMICA)	

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Título de técnico profesional o tecnólogo en administración y archivística o título de técnico o tecnólogo en administración documental.
--	--

EXPERIENCIA
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el empleo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Dependencia: Donde se requiera Código y Grado: 407-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Cinco (5)	Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 7. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución. 	

8. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
9. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
10. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
11. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
12. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
13. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada con el empleo o seis (6) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Dependencia: Tesorería y/o donde se requiera. Código y Grado: 407-02 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Realizar actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 	

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
9. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
10. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
11. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
12. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
13. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
14. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
15. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
16. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
---------	---	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente • Principios de contabilidad y facturación. • Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
--	--	---

VII. EVIDENCIAS

De observación

1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.

De producto

1. Informes presentados.
2. Plan de acción elaborado y ejecutado
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con el empleo o nueve (9) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Dependencia: Donde se requiera.</p> <p>Código y Grado: 407-03</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Tres (3)</p>	<p>Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
9. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
10. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.
11. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
12. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
13. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
14. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.

17. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación 2. Entidades y autoridades públicas y privadas. 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial. 		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Manejo de la información ◦ Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales ◦ Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Software de ofimática ◦ Manejo de archivo ◦ Atención al cliente ◦ Manejo de inventarios. ◦ Almacenamiento de mercancías. ◦ Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio ◦ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 4. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Informes presentados. 5. Plan de acción elaborado y ejecutado 6. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada con el empleo o doce (12) meses de experiencia laboral.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Dependencia: Donde se requiera.</p> <p>Código y Grado: 407-05</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Tres (3)</p>	<p>Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz. 10. Realizar las acciones tendientes al control de las tareas a efectuarse con ocasiones del sostenimiento del área de desempeño, procurando que tales labores se ejecuten de manera oportuna. 	

11. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
12. Tramitar la solicitud de los materiales requeridos para la ejecución eficaz de las labores de sostenimiento.
13. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
14. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.
15. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
21. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo a con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente • Principios de contabilidad. • Facturación. • Excel. • Manejo de Inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el empleo o quince (15) meses de experiencia laboral.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Dependencia: Donde se requiera</p> <p>Código y Grado: 407-06</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Dos (2)</p>	<p>Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
10. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información.
11. Elaborar la proyección, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato, de los documentos o certificados de competencia del área de desempeño.
12. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
13. Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de las tareas a cargo, para tener el control de las metas establecidas y su cumplimiento.
14. Realizar labores propias del cargo y que demande la institución.
15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.

<p>16. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.</p> <p>17. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.</p> <p>18. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.</p> <p>19. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.</p> <p>20. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.</p> <p>21. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.</p> <p>22. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>1. Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</p> <p>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente • Manejo de Inventarios. • Excel. • Principios de contabilidad y facturación. • Redacción y ortografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
VII. EVIDENCIAS		

De observación	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. 	
De producto	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada con el área de desempeño o dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO 440-05	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Dependencia Donde se requiera Código y Grado: 440-05 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Siete (7)	Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 	

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
9. Despachar y entregar correspondencia, a través de los diferentes medios de correo, manteniendo el control y flujo efectivo de la documentación que se entrega.
10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.
11. Emplear los procedimientos adecuados, en caso de manejar caja menor, para evitar pérdidas de los recursos del instituto.
12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo con lo estipulado por el INDER.
14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.
16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Participar activamente de los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -

18. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
21. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
24. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
25. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Software de ofimática ◦ Manejo de archivo ◦ Atención al cliente 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Transmite información oportuna y objetiva ◦ Promueve el cambio

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de digitación. • Redacción y ortografía. • Etiqueta y protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
VII. EVIDENCIAS		
De observación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. 		
De producto		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados. 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller secretarial, comercial, sistematizado o académico.		Doce (12) meses de experiencia relacionada con el empleo o dieciocho meses (18) de experiencia laboral.

SECRETARIA EJECUTIVA 425-05	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Secretario Ejecutivo Dependencia: Donde se requiera Código y Grado: 425-05 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 	

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa en caminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
8. Conocer y utilizar la información del instituto de manera oportuna para ser entregada al público de manera clara y eficaz.
9. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrega y salida de correspondencia general y específica del despacho del área de desempeño, a fin de depurar y agilizar los procesos administrativos.
10. Elaborar de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato los actos administrativos requeridos, dando aplicación a las técnicas institucionales y de oficina.
11. Cumplir con los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
12. Realizar las funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
13. Organizar el archivo del área de desempeño, de acuerdo con las directrices dadas sobre tablas de retención documental y demás elementos para la custodia y almacenamiento de la información y enviarlo al área respectiva de acuerdo a lo estipulado por el INDER.
14. Verificar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
15. Llevar el sistema de control y seguimiento de las actividades a realizarse por el Jefe del área, a fin de cumplir eficazmente los compromisos institucionales.

16. Atender a los usuarios de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar facturas, documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Asistir al Jefe inmediato en las reuniones, grupos o mesas de trabajo que le sean delegados, acorde con las directrices impartidas y realizar las tareas asignadas.
20. Apoyar al INDER en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el Instituto.
23. Cumplir con el procedimiento de concertación de compromisos y/o acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
24. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV: CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva.

<ul style="list-style-type: none"> ◦ Adaptación al cambio ◦ Disciplina ◦ Relaciones interpersonales ◦ Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Atención al cliente ◦ Técnicas de digitación. ◦ Redacción y ortografía. ◦ Etiqueta y protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Promueve el cambio ◦ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados: 2. Plan de acción elaborado y ejecutado 3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados 		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller secretarial, comercial o sistematizado.		Doce (12) meses de experiencia relacionada con el empleo o dieciocho meses (18) de experiencia laboral.

CONDUCTOR 480-04	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Nivel: Asistencial</p> <p>Denominación del Empleo: Conductor</p> <p>Dependencia: Dirección General.</p> <p>Código y Grado: 480-04</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Asistir al INDER mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 	

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
5. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
6. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
7. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
8. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
9. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
10. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
11. Informar oportunamente a quien corresponda, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
12. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
13. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
14. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaria de Tránsito y Transporte.
15. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Instituto.
16. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
17. De acuerdo a las instrucciones, realizar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a los trasladados en el vehículo a su cargo de

<p>materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden.</p> <p>18. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.</p> <p>19. Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme con las normas de empleo público.</p> <p>20. Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<p>1. Prestación correcta y oportuna del servicio de transporte al INDER, manteniendo el vehículo asignado en perfecto estado, orden, presentación y funcionamiento.</p>
--

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

<p>1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</p> <p>2. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente • Curso de conducción y normas de tránsito. • Nomenclatura de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo

VII. EVIDENCIAS

<p>De observación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia. 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia. <p>De producto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes presentados.

2. Plan de acción elaborado y ejecutado	
3. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en el empleo, con licencia de conducción vigente.

CONDUCTOR 480-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Conductor Dependencia: Donde se requiera. Código y Grado: 480-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Uno (1)	Asistir al INDER mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos. 3- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 4- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto. 6- Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina. 7- Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.	

- 8- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- 9- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- 10- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
- 11- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- 12- Informar oportunamente a quien corresponda, toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- 13- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- 14- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- 15- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de Tránsito y Transporte.
- 16- Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Instituto.
- 17- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- 18- De acuerdo a las instrucciones, realizar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a los trasladados en el vehículo a su cargo de materiales o equipo en los trabajos, eventos o comisiones que se le encomienden.
- 19- Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.
- 20- Cumplir con el procedimiento de acuerdos de gestión, conforme a las normas de empleo público.
- 21- Acatar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley, inherentes a la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

2. Prestación correcta y oportuna del servicio de transporte al INDER, manteniendo el vehículo asignado en perfecto estado, orden, presentación y funcionamiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>4. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</p> <p>5. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Software de ofimática • Manejo de archivo • Atención al cliente • Curso de conducción y normas de tránsito • Nomenclatura de la ciudad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <p>3. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</p> <p>4. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>4. Informes presentados.</p> <p>5. Plan de acción elaborado y ejecutado</p> <p>6. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada en el empleo, con licencia de conducción vigente.	

OPERARIO 487-01	
I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPOSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial	

<p>Denominación del Empleo: Operario Dependencia: Donde se requiera Código y Grado: 487-01 Naturaleza: Carrera Administrativa Número de empleos: Seis (6)</p>	<p>Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
--	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
7. Cumplir la programación de las tareas asignadas por su superior, para el sostenimiento de las instalaciones a cargo.
8. Atender de manera oportuna los servicios de cafetería a las dependencias asignadas, a fin de brindar un buen servicio al público.
9. Solicitar de manera oportuna al Jefe inmediato y a quien éste delegue, los materiales requeridos para el desempeño oportuno de las labores de sostenimiento.
10. Cuidar y proteger los espacios verdes y realizar el respectivo mantenimiento de los jardines del Instituto.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
13. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme con las normas de empleo público.

- 14. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento, de las reparaciones locativas a que hayan lugar.
- 15. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y salud ocupacional.
- 16. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación
- 2. Entidades y autoridades públicas y privadas.
- 3. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales • Atención al cliente. • Manejo de detergentes, disolventes, jabones. • Preparaciones derivadas del café y aromáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo

VII. EVIDENCIAS

- De observación
- 1. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.
 - 2. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.
- De producto
- 1. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en el área del empleo.

OPERARIO 487-02

I. IDENTIFICACIÓN	II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Nivel: Asistencial	

<p>Denominación del Empleo: Operario</p> <p>Dependencia: Donde se requiera</p> <p>Código y Grado: 487-02</p> <p>Naturaleza: Carrera Administrativa</p> <p>Número de empleos: Uno (1)</p>	<p>Realiza actividades de apoyo en el área asignada de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>
---	--

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- 2- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con lo procedimientos establecidos.
- 4- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- 5- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 6- Apoyar la actualización, mejoramiento y sostenimiento de los sistemas de gestión adoptados por el instituto.
- 7- Cumplir la programación de las tareas asignadas por su superior, para el sostenimiento de las instalaciones a cargo.
- 8- Atender de manera oportuna los servicios de cafetería a las dependencias asignadas, a fin de brindar un buen servicio al público.
- 9- Solicitar de manera oportuna al jefe inmediato y a quien éste delegue, los materiales requeridos para el desempeño oportuno de las labores de sostenimiento.
- 10- Cuidar y proteger los espacios verdes y realizar el respectivo mantenimiento de los jardines del Instituto.
- 11- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 12- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
- 13- Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme con las normas de empleo público.

<p>14- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento, de las reparaciones locativas a que hayan lugar.</p> <p>15- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad y salud ocupacional.</p> <p>16- Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato o que le atribuya la ley.</p>		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<p>Actividades de apoyo realizados en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las normas vigentes sobre los procesos que se desarrollan en cada dependencia.</p>		
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN		
<p>4. Dependencias del Instituto de Deportes y Recreación</p> <p>5. Entidades y autoridades públicas y privadas.</p> <p>6. Verbal, escrita, telefónica, digital, virtual, presencial.</p>		
VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMUNES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios generales • Atención al cliente. • Manejo de detergentes, disolventes, jabones. • Preparaciones derivadas del café y aromáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmite información oportuna y objetiva • Promueve el cambio • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo
VII. EVIDENCIAS		
<p>De observación</p> <p>3. Atención debida y oportuna a clientes internos y externos de la dependencia.</p> <p>4. Participación en los diferentes eventos y actividades programadas por la dependencia.</p> <p>De producto</p> <p>2. Objetivos y/o compromisos concertados y ejecutados</p>		
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en el área del empleo.	

ARTÍCULO TERCERO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual

Específico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 2539 de 2005:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad, en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • en situaciones difíciles. • Demuestra y promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO CUARTO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que

como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

4.1. Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ◦ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ◦ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ◦ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ◦ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ◦ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ◦ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ◦ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

4.2. Nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ◦ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ◦ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ◦ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

4.3. Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ◦ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ◦ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ◦ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ◦ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ◦ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Ofrece respuestas alternativas. ◦ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ◦ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ◦ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ◦ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

4.3.1. Cuando se tenga personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ◦ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ◦ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ◦ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ◦ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ◦ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4.4. Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

4.5. Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO QUINTO. Clasificación de programas académicos. La Alcaldía de Medellín, mediante el Decreto 411 de 2009, actualizó los programas académicos por áreas específicas del conocimiento, donde están incluidos todos los programas que ofrecen los establecimientos educativos en el territorio nacional, acto administrativo que se adopta como referente en la implementación de los perfiles de los empleos del INDER y sirve de consulta para los diferentes procesos de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO SEXTO. La Oficina de Gestión Humana, a cuyo cargo se encuentra la gestión del talento humano del Instituto, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo. Igualmente, a los servidores que se vinculen al Instituto, en el momento de la posesión.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ORIGINAL FIRMADO POR:

DAVID MORA GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL