

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 1 de 36

RESOLUCIÓN No. 053

FECHA:	Abril 28 de 2023
EMITIDA POR:	Dirección General

“POR MEDIO DE LA CUAL SE COMPILA Y UNIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL IDERF Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE FUSAGASUGÁ - IDERF

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por la ley 181 de 1995 y el Acuerdo Municipal No. 039 de 1995 y

CONSIDERANDO

Que el Instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá -IDERF, es un establecimiento público de orden municipal, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente integral del sistema nacional del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física en términos de la normatividad vigente.

Que el Director del Instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá -IDERF, de conformidad con el Decreto No 028 del 01/01/2020 y acta de posesión de la misma fecha, tiene las atribuciones como representante legal.

Que mediante Resolución No 069 de mayo 7 de 2019, se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para un (1) empleo de la planta de personal del IDERF, de acuerdo al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP.

Que mediante Resolución No 096 de junio 6 de 2019, se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF, de acuerdo al decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP.

Que mediante Resolución No 131 de agosto 2 de 2019, se ajustó la Resolución No 069 del 7 de mayo de 2019 y la Resolución No 096 del 6 de junio de 2019 mediante las cuales se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del IDERF, de acuerdo al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP.

Que mediante Resolución No 004 de enero 15 de 2021, se modificó la Resolución No 069 de 2019 y Resolución No 096 de 2019 “Manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF”, ajustadas por la Resolución No 131 de 2019; en lo relacionado con el empleo de jefe de control interno adoptando el Decreto No 989 de 2020.

Que mediante Resolución No 065 de julio 8 de 2022, se ajustó el manual especifico de funciones y competencia

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 2 de 36

laborales para los empleos de planta de personal del IDERF".

Que se requiere unificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal del IDERF con la finalidad de clarificar las temáticas allí contenidas y permitir que los funcionarios tengan conocimiento claro y preciso las mismas.

En mérito de lo expuesto, el Director del Instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá -IDERF.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: COMPILAR el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF.

Parágrafo. El anexo a la presente Resolución hace parte integral de ésta y constituye el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDERF.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaria General deberá entregar copia al servidor público de las funciones y competencias respectivas a su cargo, las cuales se encuentran unificadas a través del anexo al presente acto administrativo, para el debido cumplimiento de sus funciones.

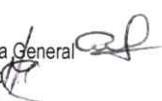
ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente acto administrativo y sus anexos en la página web del IDERF atendiendo lo señalado por el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

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

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Fusagasugá a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).


ELVIS YONJAN CORTES GARCÍA
 Director

Elaborado por: ANA LILIANA MEDINA POLANIA – Secretaria General 

Revisado por: LUIS MIGUEL CRUZ NIETO – Asesor Jurídico

Aprobado por: ELVIS YONJAN CORTES GARCIA - Director

Gestión documental

Original destinatario

1 Copia: Carpeta Resoluciones

2 Copia: Secretaria General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL IDERF

	RESOLUCIÓN	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 4 de 36

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN
EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE FUSAGASUGÁ**

—
IDERF

REGISTRO DE ACTUALIZACIONES

FECHA	RESPONSABLE	CARGO	ACTO ADMINISTRATIVO	ELIMINA	MODIFICA	ADICIONA
Mayo 7 de 2019	Giovanna Angélica Ávila Hurtado	Secretaría General	RESOLUCIÓN No 069 "Por la cual se Actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para un (1) empleo de la planta de personal del IDERF, de acuerdo al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP".		Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias para el cargo de Técnico Operativo Código 367 grado 02. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el personal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá "IDERF", incluyendo las competencias funcionales o laborales dando cumplimiento al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP. Adiciónese las competencias funcionales o laborales a los cargos del nivel directivo. Adiciónese las competencias funcionales o laborales a técnico.	Adiciónese las competencias funcionales o laborales a los cargos del nivel directivo. Adiciónese las competencias funcionales o laborales a técnico.
Junio 6 de 2019	Giovanna Angélica Ávila Hurtado	Secretaría General	RESOLUCIÓN No 096 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF, de acuerdo al decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP."		Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para el personal del Instituto Deportivo y Recreativo IDERF, ajustando la ficha del cargo del técnico.	Actualizar la ficha en el cargo del técnico.
Agosto 2 de 2019	Giovanna Angélica Ávila Hurtado	Secretaría General	RESOLUCIÓN No 131 "Por la cual se ajusta la Resolución No 069 del 7 de mayo de 2019 y la Resolución No 096 del 6 de junio de 2019 mediante las cuales se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal dl IDERF, de acuerdo al Decreto 815 de 2018 y la Resolución 667 de 2018 de DAFP".		Se modifica en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.	Se adicionan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Enero 15 de 2021	Liza Vanessa Barbosa Ángel	Secretaría General	RESOLUCIÓN No 004 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No 069 de 2019 y Resolución No 096 de 2019 "Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF", ajustadas por la Resolución No 131 de 2019; en lo relacionado con el empleo de Jefe de control interno adoptando el Decreto No 989 de 2020".		Adicionar lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina de control interno	
Julio 8 del 2022	Liza Vanessa Barbosa Ángel	Secretaría General	RESOLUCIÓN No 065 "Por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencia laborales para los empleos de planta de personal del IDERF"	Economía, administración y contaduría pública. Título universitario en NBC de administración o economía.	Modifíquese el acápite de Formación académica del título "Requisitos de formación académica y experiencia" del artículo 2 de la Resolución 131 de 2019, en lo que respecta al empleo con denominación "Secretario General de empresa descentralizada"	Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, contaduría y afines. Título universitario en los siguientes NBC: administración; economía; derecho o afines; o psicología.
Abril 28 del 2023	Ana Liliana Medina Polania	Secretaría General	RESOLUCIÓN No 053 "Por medio de la cual se compila y unifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF y se dictan otras disposiciones"		Compilar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del IDERF. Parágrafo. El anexo a la presente Resolución hace parte integral de ésta y constituye el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IDERF	

CONTENIDO

1. CAPITULO I

- 1.1. Presentación del Instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá -IDERF
- 1.2. Organigrama del Instituto

2. CAPITULO II. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

- 2.1. Director General de Entidad Descentralizada
- 2.2. Secretario General de empresa descentralizada
- 2.3. Jefe Oficina Control Interno
- 2.4. Tesorero General
- 2.5. Profesional especializado
- 2.6. Técnico administrativo
- 2.7. Auxiliar Administrativo – Grado 10
- 2.8. Auxiliar Administrativo – Grado 05
- 2.9. Auxiliar de servicios generales
- 2.10. Operario

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 8 de 36

1. CAPITULO I

1.1. PRESENTACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE FUSAGASUGÁ -IDERF

El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF, es un establecimiento público de orden municipal, con autonomía administrativa, Personería jurídica y patrimonio independiente integral del sistema nacional del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física en los términos de la normatividad vigente.

Fue creado mediante el Acuerdo 039 del 28 de abril 1995, y desde entonces continúa prestando el servicio en beneficio del Deporte Fusagasugueño.

Desde el año 1984, a través del acuerdo N°017, tiene a su cargo el manejo y administración de los Escenarios Deportivos del municipio:

**ESTADIO FERNANDO MAZUERA VILLEGAS
COLISEO FÚTBOL DE SALÓN - FUTSAL
COLISEO CARLOS LLERAS
COLISEO PARA TEJO**

Para todos los efectos legales el instituto municipal del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extraescolar y la educación física de Fusagasugá, se denomina Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, cuya sigla es IDERF. (Acuerdo No 004 del 30 de noviembre del 2018)

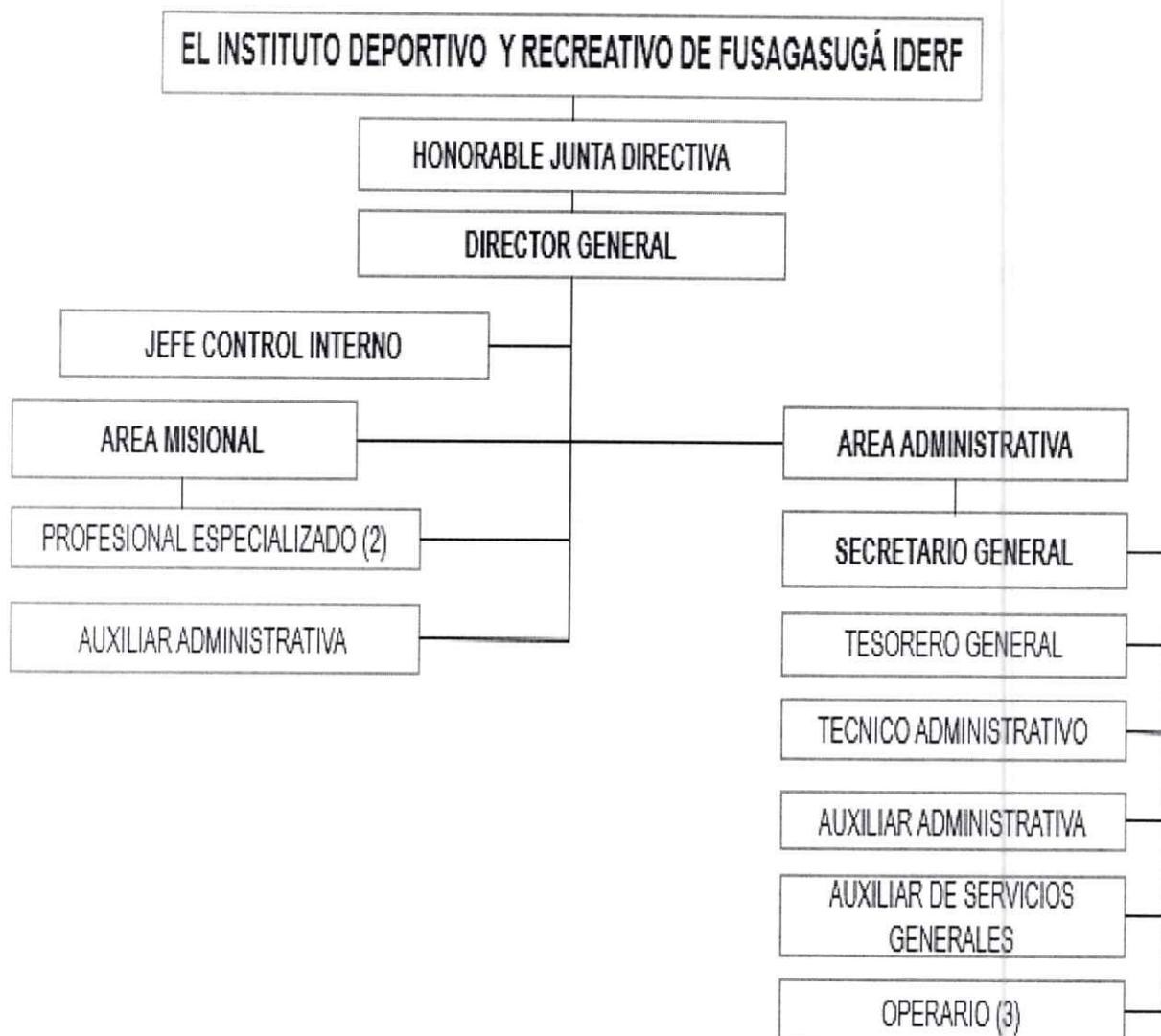
El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF tiene por objeto generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación extra escolar y la educación física como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida del Municipio de Fusagasugá.

Misión: Promover y fomentar la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, a través de las estrategias del Instituto que contribuyan a la formación integral de la comunidad Fusagasugueña.

Visión: Para el 2024 posicionar el Instituto como referente de innovación en estrategias deportivas a nivel nacional, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida y ampliando la cobertura, la diversificación, en el fomento y promoción de la actividad física y aprovechamiento del tiempo libre de la población Fusagasugueña.

Política de Calidad: El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá orienta su desempeño a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad Fusagasugueña mediante la administración de los escenarios deportivos y el apoyo al deporte asociado, con el buen uso de los recursos, a través del mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y un talento humano comprometido y competente.

1.2. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO



	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 10 de 36

CAPITULO II. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

2.1 DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de Entidad Descentralizada
CÓDIGO	050
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF en cuanto al fomento y práctica del Deporte y la Recreación en el Municipio.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar el rol de Representante legal del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF. 2. Dirigir el Instituto, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos del mismo. 3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo del Instituto, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta el área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas. 4. Celebrar o suscribir los contratos del Instituto, asignando los recursos para inversión que concurren al presupuesto de la entidad de acuerdo con los planes, programas y proyectos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Territorial, Departamental y Nacional. 5. Ordenar el gasto con cargo al presupuesto, dictar los actos, realizar operaciones y adjudicar y suscribir contratos para el cumplimiento de las funciones del Instituto de conformidad con las normas estatutarias y legales vigentes cuando la cuantía exceda la suma autorizada requerirá concepto favorable de la Junta Directiva. 6. Determinar las directrices de carácter financiero y administrativo tendientes a la consolidación y desarrollo económico del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF. 7. Orientar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos que rigen al Instituto. 8. Garantizar el desarrollo del Sistema de Control Interno, diseñando e implementando formalmente un sistema de evaluación y control de gestión, según las características de la Institución y de acuerdo con lo establecido en la norma vigente, fomentando en toda la organización la cultura de autocontrol a fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Coordinar y controlar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para atender adecuadamente las actividades asociadas con el fomento del deporte y la recreación. 10. Someter el presupuesto anual a aprobación por parte de la Junta Directiva. 11. Planear, dirigir y gestionar las políticas de los recursos económicos garantizando la sostenibilidad, progresividad financiera y racionalización del gasto. 12. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. 13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

14. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
15. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley de Contratación y decretos reglamentarios.
2. Políticas públicas de Administración de Recursos.
3. Planeación deportiva y recreativa.
4. Conocimiento de las características generales de los diferentes grupos poblacionales.
5. Conocimientos básicos en contratación pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVELES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

- Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario en NBC de Deportes, Educación Física y Recreación,
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

2.2. SECRETARIO GENERAL DE EMPRESA DESCENTRALIZADA

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de empresa descentralizada
CÓDIGO	054

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 12 de 36

GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Entidad Descentralizada
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, dirigir y coordinar, las políticas que enmarcan la ejecución de actividades administrativas y de apoyo relacionada con el desarrollo del talento humano, contratación, mantenimiento de infraestructura, sistemas de información, comunicación y atención al ciudadano, velando por su adecuada ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de Talento Humano de acuerdo la normatividad vigente desarrollando políticas de selección de personal y evaluación de desempeño programas de capacitación y bienestar social para el desarrollo integral de los funcionarios del Instituto. 2. Custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores públicos del Instituto. 3. Coordinar con la Dirección del Instituto las actualizaciones, modificaciones y ajuste correspondientes al Manual de Funciones y competencias del Personal de Planta del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios de planta su cargo según los formatos establecidos por la entidad del personal a su cargo. 5. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto. 6. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios y Obra Pública del Instituto, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto y la Dirección General y realizar su correspondiente publicación y seguimiento. 7. Adelantar los procesos contractuales requeridos por las áreas de la Entidad, según sus necesidades, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Proyectar los actos administrativos que se requieran y/o deriven de la actividad contractual de la Entidad. 9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia que le sean asignadas con el fin de facilitar el logro, los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes. 10. Elaborar, registrar y presentar los informes en los aplicativos dispuestos para estos fines establecidos por los diferentes entes de control y la normatividad vigente. 11. Liderar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 12. Identificar y documentar todos los procesos del IDERF sus interacciones y asegurar su mantenimiento e implementación permanente y continua. 13. Asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro del Instituto y que la comunicación se efectúe considerando la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema. 14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del sistema atención al cliente del Instituto 15. Gestionar el suministro de los recursos tecnológicos de acuerdo a las necesidades de los usuarios (internos y externos) para garantizar la continuidad en la prestación del servicio por medio de la adquisición, el control y mantenimiento de los mismos. 16. Participar en representación de la entidad en reuniones, juntas o comités de carácter técnico cuando sea convocado o delegado en desarrollo las funciones asignadas de acuerdo con los lineamientos y partidos por la Dirección General. 17. Presentar los informes relacionados con ejecución de planes programas, proyectos y actividades propias de la dependencia con el objeto de hacer seguimiento proponer acciones de mejora de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 	

18. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
20. Las demás que le asignen las normas legales, el Director del IDERF, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otro cargo le corresponden por naturaleza.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley de Contratación
2. Ley de Control Interno
3. Normas sobre administración de personal.
4. Políticas Públicas en administración de recursos.
5. Conocimientos en MIPG
6. Ley de Sistema y Seguridad y Salud en el Trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVELES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, contaduría y afines.

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario en los siguientes NBC: administración; economía; derecho o afines; o Psicología.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

2.3. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN

NIVEL

Directivo

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 14 de 36

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de oficina
CÓDIGO	006
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Oficina de Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Entidad Descentralizada

ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Control Interno

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Control Interno del Instituto. De esta forma estará encargado de planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno del IDERF

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Instituto.
- 2 Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades del Instituto se cumplan por parte de los responsables de su ejecución sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 3 Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 4 Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Instituto, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 5 Asesorar a las dependencias del Instituto en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control e identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- 6 Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
- 7 Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en el Instituto y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
- 8 Desarrollar programas de auditoría, ejecutarlos y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- 9 Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y procesos del Sistema de Control Interno en la Entidad.
- 10 Evaluar periódicamente el Sistema de Gestión Integrado, la ejecución y el cumplimiento de los planes procesos, actividades y funciones de las dependencias y recomendar los ajustes necesarios para el mejoramiento continuo.
- 11 Verificar los controles establecidos en 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.
- 12 Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas y recomendar los ajustes que considere necesarios.
- 13 Elaborar los informes de gestión y publicar en la página web de la entidad un informe pormenorizado del estado del Control Interno.
- 14 Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan anticorrupción y de atención al usuario, dando cumplimiento a las normas vigentes.
- 15 Evaluar a las dependencias anualmente para la elaboración de la evaluación de desempeño laboral, en cumplimiento a las normas vigentes.
- 16 Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
- 17 Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 18 Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
- 19 Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 20 Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993, Decretos y normas que lo regulen, lo modifiquen o lo deroguen. 2. MIPG 3. MECI 4. Sistemas integrados. 5. Programa y plan de auditoría 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Título Profesional y Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	
EXPERIENCIA	
Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
1. Directivo	COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva Creatividad e innovación Negociación Planeación Trabajo en equipo y colaboración Atención al detalle Visión estratégica Resolución de conflictos
	CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis Creatividad e innovación Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Liderazgo Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal Atención de requerimientos

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Creatividad e innovación
		Dirección y desarrollo de personal
		Planeación.
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación
	GESTIÓN FINANCIERA	Manejo eficaz y eficiente de recursos
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desarrollo directivo
		Planeación
		Desarrollo directivo
	PLANEACIÓN ESTATAL	Comunicación efectiva
		Orientación a resultados
		Planificación y Programación
	RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Planeación
		Visión estratégica
		Liderazgo efectivo

2.4. TESORERO GENERAL

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tesorero General
CÓDIGO	201
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General – Unidad Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones tendientes a optimizar la utilización de los recursos económicos y financieros, con el fin de llevar a cabo, con eficacia y eficiencia, los planes, proyectos y programas de desarrollo económico y social que adelanta el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá IDERF.	
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar el proceso de elaboración del presupuesto de cada vigencia ajustándolo a los planes y programas de acuerdo con las normas presupuestales vigentes, y posterior presentación para aprobación de la Junta Directiva. Gestionar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda del municipio, la documentación necesaria para la transferencia de los recursos respectivos de acuerdo al presupuesto aprobado. Expedir las disponibilidades y registros presupuestales. Proyectar las adiciones, traslados y modificaciones necesarias al presupuesto de la entidad conforme a la ley vigente. Realizar las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y cierre presupuestal de la entidad, teniendo en cuenta el sistema financiero aplicado en la entidad y la normatividad vigente en la materia. Efectuar las causaciones y el pago oportuno de las obligaciones laborales y de las obligaciones 	

- contraídas por la institución con terceros debidamente autorizados y de acuerdo a las normas vigentes.
7. Efectuar el Registro de operaciones financieras en los aplicativo de la entidad
 8. Conciliar, mensualmente el movimiento de las cuentas bancarias de la entidad; con base a los extractos bancarios y libros auxiliar.
 9. Autorizar libranzas de acuerdo a capacidad de endeudamiento de cada funcionario y elaborar reporte de novedades de nómina.
 10. Realizar las evaluaciones financieras de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
 11. Expedir los certificados de ingresos y retención a funcionarios, proveedores y contratistas conforme a la ley.
 12. Elaborar, registrar y presentar los informes en los aplicativos dispuestos para este fin, establecidos por los diferentes entes de control y de acuerdo a la normatividad vigente.
 13. Realizar la supervisión de los contratos designados por el ordenador del gasto de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
 14. Revisar, aprobar y pagar las declaraciones tributarias del Instituto.
 15. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
 16. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
 17. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 18. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Leyes de Contratación y decretos reglamentarios.
2. Conceptos Básicos de Contabilidad.
3. Conocimientos básicos de la ley general de presupuesto.
4. Políticas Públicas de Administración de Recursos.
5. Conocimiento en la elaboración de informes para entes oficiales.
6. Conocimientos básicos en contratación pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
Economía, Administración, Contaduría Pública y afines	Título universitario en NBC de administración, contaduría pública o economía.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

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

2.5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional especializado
CÓDIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Entidad Descentralizada.
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General – Proceso misional	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y administrar los programas y proyectos relacionados con el Deporte, la recreación y Actividad física, para contribuir con la formación de la niñez y la juventud, mediante procesos de cobertura y rendimiento de prácticas deportivas organizadas, y así desarrollar la reserva deportiva, fortalecer la cultura física, los valores, e incidir en el mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes grupos de la población Fusagasugueña.	
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planear, coordinar y supervisar la ejecución de actividades, programas y proyectos para el fomento y desarrollo del deporte, la recreación, la educación física y la actividad física dirigidos a los diferentes grupos poblacionales. Revisar, aprobar y supervisar los planes de trabajo y funciones de los instructores y contratistas a cargo. Diseñar, promover y fomentar la capacitación en el sector deporte, recreación y actividad física. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ley para el otorgamiento del reconocimiento deportivos de los clubes deportivos. Revisar, analizar y conceptuar sobre la planificación del entrenamiento deportivo de las escuelas deportivas y programas de la entidad. Elaborar los planes, programas y proyectos según metodologías de Planeación Nacional y entes reguladores. Coordinar y desarrollar eventos y actividades del sector Deporte, Recreación y Actividad Física Elaborar y presentar para aprobación del director los estudios previos para la contratación de bienes y servicios propios del área misional que las actividades del IDERF requieran. Realizar las actividades y labores de supervisión de los contratos que le sean asignados por la dirección, atendiendo la normatividad de contratación vigente. Presentar informes de los planes, programas, proyectos y actividades propios del área misional. Hacer seguimiento y proponer acciones de mejora de los procedimientos y procesos designados. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus 	

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 19 de 36

funciones y las inherentes al cargo.

14. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Ley del Deporte
2. Normas sobre administración de personal.
3. Políticas Públicas en administración de recursos.
4. Fundamentos del desarrollo motriz.
5. Principios y metodologías de entrenamiento deportivo.
6. Conocimiento sobre el plan nacional de recreación y plan nacional del deporte.
7. Conocimientos básicos en contratación pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVELES

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento
- Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

- Ciencias Sociales y Humanas

Núcleo básico del conocimiento

Título universitario en NBC de Deportes, Educación Física y Recreación,
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas en gerencia y/o administración deportiva

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
2. Profesional	COMPRA PÚBLICA	Capacidad de análisis
		Comunicación efectiva
		Creatividad e innovación
		Negociación
		Planeación
		Trabajo en equipo y colaboración
		Atención al detalle
		Visión estratégica
		Resolución de conflictos
	CONTROL INTERNO	Capacidad de análisis
		Creatividad e innovación
		Orientación a resultados
		Orientación al usuario y al ciudadano
		Trabajo en equipo y colaboración
		Transparencia
		Liderazgo
		Resolución y mitigación de problemas
		Vinculación interpersonal
	Atención de requerimientos	
	DEFENSA JURÍDICA	Argumentación
		Comunicación efectiva
		Negociación
		Orientación a resultados
		Planeación
		Trabajo en equipo y colaboración
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Visión estratégica
		Gestión de procedimientos de calidad
		Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Resolución de conflictos	
	Toma de decisiones	
	Conocimiento del entorno.	
	Creatividad e innovación	
	Dirección y desarrollo de personal	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Dirección y Desarrollo de Personal.	
	Planeación.	
	Trabajo en equipo.	
	Atención a Requerimientos	
	Capacidad de análisis	
	Comunicación efectiva	
	Creatividad e innovación	
	Gestión de procedimientos de calidad	
Orientación al usuario y al ciudadano		
Planeación		
Trabajo en equipo y colaboración		

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 21 de 36

	GESTIÓN FINANCIERA	Planificación del trabajo
		Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Negociación
		Transparencia
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Aprendizaje permanente
		Comunicación efectiva
		Creatividad e innovación
		Creatividad en innovación
		Gestión del Cambio
		Manejo eficaz y eficiente de recursos
		Orientación al usuario y al ciudadano
		Planeación
		Trabajo en equipo y colaboración
		Transparencia
	PLANEACIÓN ESTATAL	Desarrollo directivo
		Planificación del trabajo
		Resolución de Problemas
		Compromiso con la Organización
		Capacidad de análisis
		Comunicación efectiva
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientación a resultados	
	Integridad Institucional	
	Aprendizaje continuo	
	Desarrollo de la empatía	

2.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico administrativo
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General de entidad descentralizada
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Proceso de apoyo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos técnicos en el manejo eficiente de los archivos del IDERF, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y manteniendo un esquema de control adecuado y aplicar el manejo del control y supervisión del ingreso y salida de insumos y recursos del almacén, necesaria para el normal funcionamiento del Instituto.</p>	
1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y realizar las actualizaciones de las tablas de retención documental, los instructivos para la mejora y cumplimiento de la normatividad vigente en el proceso de Gestión Documental. 2. Velar por la organización, uso y conservación del archivo central e histórico del IDERF. 3. Orientar en el manejo documental a las dependencias de la entidad. 	

4. Atender las consultas, controlando el préstamo de la documentación a las dependencias del IDERF o por solicitud del público en general.
5. Llevar a cabo el control de las transferencias documentales en cada una de las fases del ciclo documental.
6. Realizar el proceso de digitalización de la documentación que así lo requiera.
7. Verificar, controlar y mantener el inventario actualizado y en orden de los suministros, compras y donaciones que ingresan a la entidad.
8. Preparar y presentar los informes sobre el manejo y administración de almacén.
9. Aplicar y mantener actualizado el software que administra la entidad para el control de almacén.
10. Realizar el ingreso y salida de los bienes de almacén.
11. Adoptar las políticas de administración de bienes, y velar por su cumplimiento.
12. Presentar informes al comité de bajas de la entidad, identificando los bienes y justificando técnicamente la baja de los mismos.
13. Tramitar las solicitudes de donación, préstamo de los bienes requeridos por la comunidad, previa autorización del director.
14. Realizar la entrega de materiales e implementos deportivos para el desarrollo de los diferentes programas deportivos, recreativos y de actividad física ejecutados por el IDERF, de acuerdo al plan de acción, previa autorización del director.
15. Actualizar y verificar anualmente inventarios del almacén y medios tecnológicos, observando las normas fiscales y administrativas.
16. Suministrar la información que requieran otras dependencias para asegurar el buen funcionamiento del Instituto.
17. Realizar el backup de los equipos de cómputo de la entidad.
18. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
20. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos en sistemas de inventario y almacenes.
2. Conocimiento de distribución de espacio.
3. Conocimientos básicos en contratación pública
4. Ley General de Archivo.
5. Conocimientos en MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVELES

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

- Ciencias Sociales y Humanas, Administración,

Núcleo básico del conocimiento

Título de formación Técnica, Tecnológica, Técnica

economía o contaduría.

Profesional o seis (6) semestres de pregrado que corresponda al NBC de Administración en programas de archivística* o Administración de Empresas o Administración Pública.

*De acuerdo con la Ley 1409 de 2010 para ejercer legalmente la profesión de archivista en el territorio nacional se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el registro único de profesionales de archivistas y haber obtenido la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIA

No Aplica.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Competencias Comportamentales
3. Técnico	COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva
		Creatividad e innovación
		Negociación
		Planeación
		Trabajo en equipo y colaboración
		Atención al detalle
		Visión estratégica
		Resolución de conflictos
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestión de procedimientos de calidad
		Orientación al usuario y al ciudadano
		Transparencia
		Transparencia
		Gestión de procedimientos de calidad
		Resolución de conflictos
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Toma de decisiones
		Dirección y desarrollo de personal
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Trabajo en equipo.
		Atención a Requerimientos
		Comunicación efectiva
		Orientación al usuario y al ciudadano
	GESTIÓN FINANCIERA	Planificación del trabajo
		Manejo eficaz y eficiente de recursos
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Orientación al usuario y al ciudadano
		Resolución de Problemas
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Aprendizaje continuo	
	Desarrollo de la empatía	

2.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 10

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Entidad Descentralizada.
ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas para el funcionamiento del IDERF como documentación, digitación, atención al público, archivos y afines facilitando las labores diarias de la Dirección General siendo la imagen del IDERF ante la comunidad.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender al público cordial y amablemente que acude al Instituto y concertar las entrevistas del Director y las demás Dependencias. Dar respuesta a la correspondencia recibida, tomar y transmitir los mensajes al Director y demás dependencias. Elaborar las actas, Acuerdos y Resoluciones de las reuniones a las cuales sea designada a asistir por parte del Director. Redactar oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones que imparta el Director. Realizar tareas de archivo y correspondencia, dando cumplimiento a la ley de archivo. Atender el Teléfono tomando los mensajes necesarios y velando porque su uso se realice con responsabilidad y prudencia Velar por el buen uso y conservación de los elementos y demás equipos de oficina. Mantener actualizada la información del puesto de trabajo en especial lo relativo a perfiles y funciones básicas. Operar y programar el buen y adecuado manejo de caja menor del IDERF. Realizar las inscripciones a escuelas deportivas y de actividad física. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos generadas del proceso de inscripción. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> Secretariado Básico Herramientas ofimáticas. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVELES
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de información Relaciones interpersonales

 IDERF <small>INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ</small>	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 25 de 36

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Área del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
No aplica	Título bachiller en cualquier modalidad
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
No aplica	

2.8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GRADO 05

IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretaría General
ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas para el funcionamiento del IDERF como documentación, digitación, atención al público, archivos y afines facilitando las labores diarias de la Secretaría General.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y custodiar las Actas, Acuerdos y Resoluciones de las reuniones a las cuales sea designada a asistir por parte de su jefe inmediato. 2. Proyectar respuesta a la correspondencia recibida y que sea asignada por su jefe inmediato. 3. Realizar tareas de archivo y correspondencia, dando cumplimiento a la Ley General de archivo. 4. Ejecutar las actividades de digitalización, publicación y cargue de la información solicitada por los entes de control y demás organizaciones, en las plataformas creadas para ello, cumpliendo los términos de ley. 5. Organizar, clasificar, rotular y mantener actualizado el archivo interno de la oficina. 6. Revisar y registrar la documentación requerida para la celebración de los contratos por parte del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá – IDERF. 7. Realizar el apoyo a las actividades del proceso de Gestión financiera. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada. 9. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo. 11. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 12. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido 	

asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Secretariado Básico
2. Herramientas ofimáticas.
3. Conocimientos básicos de archivo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVELES

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

No aplica

Núcleo básico del conocimiento

Título bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

No aplica

2.9. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
CÓDIGO	470
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría general

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento y cuidado de las instalaciones de las sedes del Instituto e igualmente de realizar aquellas labores de cafetería y mensajería que se requieran.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en perfecto estado de aseo las instalaciones del Instituto.
2. Prestar servicios de cafetería.
3. Apoyar con el aseo y/o mantenimiento de los escenarios deportivos, o instalaciones del IDERF.
4. Colaborar con la custodia de las instalaciones en las cuales desempeña su cargo, informando a su jefe inmediato sobre irregularidades que se presenten.
5. Entregar la correspondencia que requieran las dependencias del Instituto desplazándose de un lugar a otro previa autorización de su jefe inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada.

7. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
9. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Principios básicos de manipulación de alimentos e Higiene.
2. Herramientas ofimáticas y atención al público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVELES

- Manejo de información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento

No aplica

Núcleo básico del conocimiento

Título bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

No aplica

2.10. OPERARIO

IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
CÓDIGO	487
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General

ÁREA FUNCIONAL

Secretaría general

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el mantenimiento y vigilancia de los Escenarios deportivos y demás implementos u artículos que permanezcan bajo su cuidado o supervisión.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener aseadas las instalaciones deportivas del Instituto y demás implementos artículos que estén a su cargo.

2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los escenarios deportivos y demás equipamiento que administre el Instituto.
3. Informar oportunamente sobre los daños y necesidades de las instalaciones a cargo del instituto.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes eléctricas e hidráulicas de los escenarios deportivos que administra e IDERF.
5. Realizar el mantenimiento de las zonas verdes en el interior y exterior de los escenarios (grama, jardines, árboles, etc.) podadas respectivamente, velando por su preservación.
6. Responder por el manejo y cuidado de equipos, maquinaria y herramientas que estén bajo su cargo.
7. Realizar las labores de mantenimiento necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento y presentación de las instalaciones y demás artículos o implementos a su cargo.
8. Velar porque al exterior e interior de los escenarios no se fije publicidad alguna, sin que exista previa autorización de la Dirección del Instituto.
9. Controlar que los eventos que se realicen al interior del escenario, tengan la autorización de la Dirección.
10. Responder por los bienes, enseres, artículos e implementos que estén bajo su cargo y velar por su buen uso y conservación e informar sobre el estado de los escenarios que considere necesarios para su buen funcionamiento.
11. Cumplir con los protocolos establecidos para los préstamos de escenarios.
12. Informar sobre la entrada de bienes o artículos que no sean propios de actividades deportivas y recreativas o de eventos autorizados por el Instituto.
13. Cumplir con los protocolos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Gestionar y velar por la conservación de la documentación generada en el área en cumplimiento a sus funciones y las inherentes al cargo.
15. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá -IDERF, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Las demás funciones que le asignen las normas legales, la Junta Directiva y las que no habiendo sido asignadas a otra autoridad, le correspondan por naturaleza de su cargo.

CONOCIMIENTO BÁSICOS

1. Conocimiento básico en mantenimiento de escenarios deportivos y zonas verdes.
2. Conocimientos básicos en mantenimiento de redes eléctricas, plomería y albañilería.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Área del conocimiento	Núcleo básico del conocimiento
No aplica	Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo

EQUIVALENCIA

No aplica

	<h1>RESOLUCIÓN</h1>	Código: FOR-GCA-16
		Versión: 01
		Página 29 de 36

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Nivel Jerárquico	Nivel Jerárquico	Nivel Jerárquico
4. Asistencial	COMPRA PÚBLICA	Comunicación efectiva
		Creatividad e innovación
		Negociación
		Planeación
		Trabajo en equipo y colaboración
		Atención al detalle
		Visión estratégica
		Resolución de conflictos
	GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Manejo de la información
		Orientación al usuario y al ciudadano
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicación efectiva
		Orientación al usuario y al ciudadano
		Planificación del trabajo
	RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Orientación al usuario y al ciudadano
		Desarrollo de la empatía

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		la entidad ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ✓ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ✓ Apoya a la organización en situaciones difíciles ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ✓ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo	✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responde al cambio con flexibilidad ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ✓ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		entorno de respeto
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"> ✓ Prevé situaciones y escenarios futuros ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ✓ Optimiza el uso de los recursos ✓ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más 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 las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ✓ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ✓ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa ✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados ✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	y gestual.	<p>efectiva y sencilla la comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ✓ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ✓ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ✓ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas ✓ Acepta la supervisión constante ✓ Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ✓ Evade temas que indagan sobre información confidencial ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ✓ Transmite información oportuna y objetiva

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula sus actuaciones con las de los demás ✓ Cumple los compromisos adquiridos ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Ana Liliana Medina Polanía.	Nombre: Luis Miguel Cruz Nieto.	Nombre: Elvis Yonjan Cortes Garcia.
Cargo: Secretaria General	Cargo: Asesor Jurídico	Cargo: Director
Fecha: Abril 2023	Fecha: Abril 2023	Fecha: Abril 2023