

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AVISO PARA PROVISIÓN DE CARGO POR ENCARGO PROCESO: TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PA-FO-260-005
		VERSIÓN	4
		APROBADO	14/FEB/2025

PROCEDIMIENTO	Dirigido al Personal de Carrera Administrativo (Encargo)
DEPENDENCIA	Subgerencia administrativa y financiera-
CARGO	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 03
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA	4.610.778
NÚMERO DE CARGOS	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	Realizar actividades que impliquen el desarrollo dl proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenamiento y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional y para el apoyo de las actividades administrativas

FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

1. Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión del área.
 2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas.
 3. Elaborar cuadros con los datos concernientes al área de desempeño.
 4. Registrar el movimiento de egresos e ingresos de los elementos de consumo legalizados con los procedimientos y normas vigentes en el manejo del almacén.
 5. Registrar los elementos clasificándolos e identificando su respectivo grupo y código de acuerdo con la normatividad vigente.
 6. Verificar mensualmente el stock de mercancía (materiales y suministros), de acuerdo con las cantidades existentes, para prever la adquisición oportuna de acuerdo a las políticas institucionales.
 7. Mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas institucionales.
 8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual ha sido asignado para cumplir labores propias de su cargo.
 9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo.
 10. Apoyar a nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área.
 11. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales.
 12. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

REQUISITOS BÁSICOS

Gestión de almacén y aprovisionamiento; recepción, codificación, ingreso de información al sistema, entrega de mercancía, existencias mínimas, etc.
Manejo del Kardex.
Conocimiento de las normas vigentes y concordantes para el manejo de almacén e inventarios en entidades públicas.
Manejo del software de inventarios.
Gestión de procesos y procedimientos.
Servicio al usuario y al ciudadano.
Gestión de calidad.
Modelo de gestión por procesos.
Gestión documental.
Modelo integrado de planeación y gestión.
Ofimática.

18.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AVISO PARA PROVISIÓN DE CARGO POR ENCARGO PROCESO: TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PA-FO-260-005
		VERSIÓN	4
		APROBADO	14/FEB/2025

PROCEDIMIENTO	Dirigido al Personal de Carrera Administrativo (Encargo)
DEPENDENCIA	Subgerencia administrativa y financiera- Almacén
CARGO	TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 03
DEDICACIÓN	Tiempo Completo
ASIGNACIÓN BÁSICA	4.610.778
NÚMERO DE CARGOS	1
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	Realizar actividades que impliquen el desarrollo dl proceso de apoyo relacionado con la custodia, salvaguarda, almacenamiento y entrega de los elementos de consumo y bienes que la institución adquiera para el cumplimiento de la misión institucional y para el apoyo de las actividades administrativas

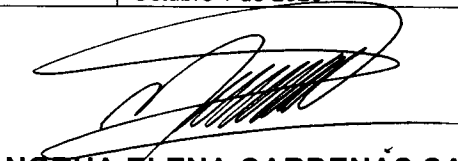
FUNCIONES SEGÚN NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO 1. Participar en la identificación, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la misión del área. 2. Dar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de recibir, almacenar y suministrar los elementos adquiridos por la entidad de acuerdo a las especificaciones dadas. 3. Elaborar cuadros con los datos concernientes al área de desempeño. 4. Registrar el movimiento de egresos e ingresos de los elementos de consumo legalizados con los procedimientos y normas vigentes en el manejo del almacén. 5. Registrar los elementos clasificándolos e identificando su respectivo grupo y código de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Verificar mensualmente el stock de mercancía (materiales y suministros), de acuerdo con las cantidades existentes, para prever la adquisición oportuna de acuerdo a las políticas institucionales. 7. Mantener actualizados los inventarios y las existencias del almacén de acuerdo a los requerimientos y políticas institucionales. 8. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con las actividades del área a la cual ha sido asignado para cumplir labores propias de su cargo. 9. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo. 10. Apoyar a nivel profesional en la supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas del área. 11. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales, servicios y trámites para el caso de las áreas misionales. 12. Registrar y/o consultar la información requerida por el proceso que apoye, en los sistemas de información que están implementados en la dependencia de acuerdo con el rol asignado. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	REQUISITOS BÁSICOS Gestión de almacén y aprovisionamiento; recepción, codificación, ingreso de información al sistema, entrega de mercancía, existencias mínimas, etc. Manejo del Kardex. Conocimiento de las normas vigentes y concordantes para el manejo de almacén e inventarios en entidades públicas. Manejo del software de inventarios. Gestión de procesos y procedimientos. Servicio al usuario y al ciudadano. Gestión de calidad. Modelo de gestión por procesos. Gestión documental. Modelo integrado de planeación y gestión. Ofimática.
--	---

NA.

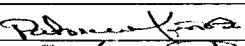
	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN AVISO PARA PROVISIÓN DE CARGO POR ENCARGO PROCESO: TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PA-FO-260-005
		VERSIÓN	4
		APROBADO	14/FEB/2025

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
POR NIVEL JERARQUICO Confiabilidad técnica Disciplina responsabilidad
FORMACION ACADEMICA Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional o terminación o aprobación del pensum académico de tres años de educación superior en formación profesional o bachiller y certificado de aptitud ocupacional en competencias laborales como técnico laboral en secretariado, técnico en sistemas.
EXPERIENSEPCIA LABORAL 12 MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL CARGO
REQUISITOS LEGALES: Resolución IND-SG N.º 220 de 21 de febrero de 2020 del manual de funciones. Para cumplir con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en su artículo 24, modificado por la Ley 1960 de 2019: <i>"Encargo: Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.</i> En el evento que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente, el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la Ley. El derecho preferencial lo tendrán los empleados que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al cargo a proveer que exista en la planta de personal en la Entidad y por lo tanto se procederá única y exclusivamente a estudiar en primera instancia el cumplimiento de condiciones de los cargos de grado inmediatamente inferior y en caso de no haber funcionarios con estos requisitos se seguirá sucesivamente con los otros grados de cargos. Indispensable no tener sanciones disciplinarias en el último año, poseer la experiencia y perfil requerido y su última evaluación de desempeño anual u ordinario sea sobresaliente. En este proceso se valorarán las competencias comportamentales y funcionales de acuerdo con normas de encargo fijadas en el procedimiento PA-PR-360-001 Vinculación y desvinculación de personal, definidas en el manual de funciones de acuerdo a la vacante a proveer, en caso de obtenerse un empate el criterio para el desempate sería el criterio definido por la Comisión de Personal. Si usted es funcionario de Carrera Administrativa de la Entidad, está interesado y cumple con los requisitos por favor diligencie el formato anexo a este aviso o envíelo mediante correo electrónico recursos.humanos@indervalle.gov.co .

FECHA DE PUBLICACIÓN	Septiembre 28de 2026
FECHA DE CIERRE	Octubre 1 de 2026



NORHA ELENA CARDENÁS SANDOVAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Gloria Patricia Muñoz Guzmán	Cargo: secretaria (E)	Firma: 
Revisó: Xilena Ramírez Palomeque	Cargo: Jefe Oficina Talento Humano	Firma: 