

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5° del artículo 5° del Acuerdo 4 de 1978, el Decreto 1421 de 1993, la Resolución 004 de 2005 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2539 de 2005 y 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto 785 de 2005 e indica que los organismos y entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales para que se tenga en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 adopta el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración de Bogotá, D.C.

Que la Circular 003 del DASCD solicita a todas las entidades distritales actualizar los manuales de funciones y competencias laborales con respecto a lo establecido en el Decreto 2484 de 2014, además que en la aplicación de estrategias y objetivos del plan de desarrollo “BOGOTÁ HUMANA”, se da inicio a la consolidación y conformación de la oferta pública de empleos OPEC 2014-2015, con asocio de la CNCS.

Que el numeral 12 del artículo Décimo noveno de la Resolución No. 005 de 1997 de la Junta Directiva del Instituto, facultó al Director General del IDRD para que efectúe la expedición y actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos.

Que mediante oficio 2015-E-E-0947 O1 y IDRD 93702 del 20 y 22 de abril de 2015 respectivamente, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable, para modificar parcialmente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de empleos de planta del Instituto de Recreación y Deporte, en cuanto a las vacantes definitivas que se reportaron a la OPEC-IDRD.

Que en mérito de lo expuesto,

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de las vacantes definitivas de la entidad que se reportaran a la OPEC y que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, fijada mediante Resoluciones 503 de 2005 y 131 de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y realizar actividades administrativas y operativas que deba ejecutar el área financiera, así como realizar seguimientos a los proyectos de inversión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, programar evaluar y realizar seguimiento a la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo que ejecuta el Instituto de conformidad con normatividad vigente.
2.	Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera la preparación, elaboración y presentación de los anteproyectos y el proyecto del presupuesto del Instituto para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con los términos establecidos por la ley orgánica del presupuesto y demás disposiciones vigentes.
3.	Responder fiscal y administrativamente por la correcta y oportuna aplicación de las disposiciones legales vigentes y realizar seguimiento al buen manejo de los recursos financieros destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.
4.	Preparar y presentar al jefe inmediato las acciones a seguir para la formulación e implementación de procedimientos relacionados con la gestión financiera del Instituto y presentar oportunamente los estados financieros.
5.	Evaluar y controlar el manejo de recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia, así como los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto.
6.	Presentar estudios sobre empréstitos internos y externos y demás operaciones de crédito y garantías.
7.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1.	Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2.	Políticas Públicas Distritales.
3.	Manejos presupuestal.
4.	Políticas sobre gestión de calidad.

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

5. Planeación y Formulación de proyectos		
6. Manejo de procesos y procedimientos.		
7. Constitución Política.		
8. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título Profesional en (administración pública, administración de empresas) del NBC en Administración, Título Profesional en (economía) del NBC en Economía, Título Profesional en (ingeniería financiera) del NBC en Ingeniería Financiera y afines.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
II.ÁREA FUNCIONAL: ÀREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Planear y ejecutar proyectos, programas y actividades dirigidas a mejorar la sostenibilidad física, mantenimiento y administración de los parques y escenarios que se encuentran a cargo del IDRD.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Establecer y orientar los planes y programas de mantenimiento, recuperación y adecuación de parques y escenarios deportivos administrados por el IDRD. 2. Planear y ejecutar actividades de manejo técnico integral en los parques y escenarios del Instituto, con el fin de involucrar a la comunidad en el buen uso y aprovechamiento de estos espacios. 3. Diseñar e implementar políticas de conservación y mantenimiento de parques y escenarios que conforman el Sistema Distrital. 4. Efectuar seguimiento a la programación de actividades y eventos a realizar en los parques y escenarios, con el fin de optimizar la administración de los mismos. 5. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal asignada a las actividades y obras de sostenibilidad física y mantenimiento de los parques y escenarios del Sistema Distrital. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales.		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

3.	Manejos normas ISO9001, ISO9002, MECI, Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público.	
4.	Conocimientos básicos de gestión del riesgo y seguridad industrial.	
5.	Manejo de procesos y procedimientos.	
6.	Constitución Política.	
7.	Utilización de herramientas ofimáticas.	
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
•	Orientación a resultados.	• Aprendizaje Continuo.
•	Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia profesional.
•	Transparencia.	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
•	Compromiso con la Organización.	• Creatividad e Innovación.
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en (administración pública, administración de empresas) del NBC en Administración, Título Profesional en (Arquitectura) del NBC en Arquitectura, Título Profesional en (Ingeniería Civil) del NBC en Ingeniería Civil y afines.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
	II.ÁREA FUNCIONAL: ÀREA DEPORTES	
	III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y programas deportivos, dirigidos a la comunidad, a través de propuestas creativas y nuevas ofertas de servicios, generando alianzas Interinstitucionales para garantizar una amplia cobertura.		
	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Programar y hacer seguimiento a las actividades deportivas orientadas a la sana utilización del tiempo libre y de los parques, de acuerdo con las políticas de la Administración Distrital y los planes que la Entidad haya aprobado para la vigencia correspondiente.	
2.	Realizar estrategias que permitan impulsar el deporte como medio de proyección de la gestión y el liderazgo del Instituto en éste campo.	
3.	Implementar estrategias y acciones para apoyar los procesos del proyecto de altos logros del Distrito Capital.	
4.	Programar, conjuntamente con las comunidades, las actividades de deportes en las diferentes localidades del Distrito Capital y medir su impacto para ser institucionalizadas.	
5.	Diseñar y programar conjuntamente con la Subdirección, las actividades deportivas dirigidas a la población con discapacidades físicas y/o mentales y de adultos mayores.	
6.	Gestionar de manera conjunta con entidades oficiales y privadas el diseño, programación y ejecución de programas de deportes en el Distrito Capital.	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

7.	Tramitar la realización de convenios interinstitucionales relacionados con los planes de deportes que desarrolla el Instituto.	
8.	Establecer los lineamientos y procedimientos para la capacitación técnica de los servidores públicos del área	
9.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1.	Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.	
2.	Políticas Públicas Distritales.	
3.	Normas sobre el Deporte y la Educación.	
4.	Conocimientos generales sobre diseño, ejecución y evaluación de actividades deportivas orientadas a personas con discapacidades físicas y/o mentales y adulto mayor.	
5.	Manejo de procesos y procedimientos.	
6.	Constitución Política.	
7.	Utilización de herramientas ofimáticas.	
	VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
•	Orientación a resultados.	• Aprendizaje Continuo.
•	Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia profesional.
•	Transparencia.	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
•	Compromiso con la Organización.	• Creatividad e Innovación.
	VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en (administración deportiva) del NBC en Administración, Título profesional en (licenciatura en educación física, licenciatura en educación física, deporte y recreación, cultura física y deporte) del NBC en Deportes, Educación Física.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. De Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y preparar estrategias, objetivos y metas para el cumplimiento de la misión de la entidad, con base en el Plan de Desarrollo del Distrito capital, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Orientar y realizar la formulación y reformulación de los proyectos de inversión, así como adelantar el proceso de seguimiento de los mismos en los términos estipulados. 3. Preparar los informes de gestión correspondientes a los proyectos de inversión, en los términos y con la calidad especificada. 4. Elaborar y actualizar en forma permanente lo relacionado con el Presupuesto Orientado a Resultados. 5. Realizar seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión. 6. Solicitar y consolidar la información de las dependencias, relativa al Plan Operativo Anual de Inversiones de la entidad, con base en los cronogramas y especificaciones indicadas. 7. Solicitar y consolidar la información de las dependidas relativa al anteproyecto de ingresos y gastos de la entidad, con base en los cronogramas y especificaciones indicadas. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejos presupuestal. 4. Políticas sobre gestión de calidad. 5. Planeación y Formulación de proyectos 6. Manejo de procesos y procedimientos. 7. Constitución Política. 8. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título Profesional en (administración pública, administración de empresas) del NBC en Administración, Título Profesional en (economía) del NBC en Economía, Título Profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería industrial y afines.		Quince (15) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Diseñar e implementar estrategias sociales que fortalezcan la apropiación, buen uso de los parques y escenarios administrados por la Entidad, con el fin de garantizar la sostenibilidad social del Sistema Distrital de Parques.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Identificar, analizar y revisar las diferentes necesidades de la población en las localidades de Bogotá, con el fin de lograr una segmentación del mercado. 2. Proponer y ejecutar actividades que permitan fortalecer el objeto social de los servicios ofrecidos por la Entidad. 3. Atender y dar respuesta oportuna a las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que presente la comunidad en cuanto a los servicios y actividades que realiza la Entidad. 4. Diseñar, planear y hacer seguimiento a los programas, proyectos y estrategias que vinculen a la ciudadanía en el buen uso y sostenibilidad de parques. 5. Promover la articulación interinstitucional e interinstitucional entorno a políticas, programas y proyectos sociales del Instituto. 6. Ejecutar y efectuar seguimiento a los diferentes programas sociales que realice el área y presentar al jefe inmediato las acciones de mejora. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto. 4. Políticas sobre aprovechamiento económico y manejo de espacio público. 5. Manejo de procesos y procedimientos. 6. Constitución Política. 7. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en (antropología) del NBC en Antropología, Título Profesional en (psicología) del NBC en Psicología, Título Profesional en (sociología) del NBC en Sociología, Título Profesional en (trabajo social) del NBC en Trabajo Social y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con el trabajo con comunidad.	
Tarjeta profesional en casos reglamentados por ley o reglamento.	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. De Cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA SISTEMAS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión de Tecnologías Informáticas, de comunicación y de seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y de los avances informáticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer planes y proyectos sobre tecnología de la información y control de la seguridad informática, para elaborar de manera conjunta con las diferentes áreas de la entidad el plan de desarrollo tecnológico del Instituto. 2. Evaluar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos con el fin de adquirirlos con condiciones técnicas propias de las necesidades de la entidad y presentar al jefe inmediato. 3. Desarrollar estrategias y mecanismos de control y seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de los servicios informáticos. 4. Dirigir y realizar el seguimiento las actividades relacionadas con la administración de los recursos informáticos de hardware y software del Instituto y fomentar el uso racional y apropiado de la tecnología. 5. Diseñar, implementar y administrar la infraestructura de redes y comunicaciones de la Entidad y los servicios prestados a través herramientas técnicas que permitan su ejecución continua y eficaz. 6. Programar y realizar seguimiento las labores concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y demás elementos relacionados que hagan parte de la infraestructura informática del IDRD y asignar a las diferentes dependencias y áreas de la Entidad los recursos informáticos de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas. 7. Estructurar conjuntamente con el Área Talento Humano los programas de adiestramiento necesarios para el aprovechamiento óptimo de los equipos de la entidad por parte de los funcionarios. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Gestión de proyectos de sistemas de Información 4. Políticas para el desarrollo del sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). 5. Conocimientos en configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática. 6. Manejo de procesos y procedimientos	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

7. Constitución Política.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación. • Liderazgo de Grupos de Trabajo. • Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	Título Profesional en (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería Informática, Administración de Sistemas de Información) del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
	Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
	Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Orientar los planes de entrenamiento y programas de preparación para los deportistas de alto rendimiento, necesarios para el seguimiento del avance en los logros deportivos propuestos como metas anuales.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Analizar los objetivos, las tareas y metas del plan de entrenamiento y justificación de los entrenadores asignados. 2. Interpretar los resultados de los test pedagógicos e indicar las acciones a seguir a los entrenadores para mejorar el nivel de los mismos. 3. Evaluar sistemáticamente el desarrollo profesional de los entrenadores y alimentar el banco de datos históricos del rendimiento de los deportistas. 4. Controlar el espectro metodológico de los entrenadores en las labores de dirección del proceso. 5. Orientar las formas organizativas para planificar, controlar, y evaluar los procesos de preparación de los deportistas. 6. Presentar las recomendaciones a implementar, con el fin de mejorar la participación de los deportistas del registro de Bogotá a nivel nacional e internacional. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de conceptos y modelos de metodología para la planificación de la preparación física del deportista		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

4. Políticas para el desarrollo del sector de deportivo.	
5. Manejo de procesos y procedimientos.	
6. Constitución Política.	
7. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (licenciatura en educación física, licenciatura en educación física, deporte y recreación, cultura física y deporte) del NBC en Deportes, Educación Física.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la correcta ejecución del proyecto de inversión así como al desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección Técnica de Construcciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la formulación de procesos y procedimientos que contribuyan a la correcta ejecución de los planes específicos de la dependencia. 2. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subdirección. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Subdirección Técnica de Construcciones. 4. Proyectar los documentos e informes requeridos por los diferentes entes de control, organismos distritales y relacionados con la ejecución presupuestal de la Subdirección. 5. Hacer el seguimiento a la contratación celebrada por parte de la dependencia con el fin de verificar que se efectúe la correcta ejecución presupuestal. 6. Hacer seguimiento al pago oportuno de los contratos suscritos por las dependencias y las áreas internas de trabajo. 7. Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia, de acuerdo con la ejecución presupuestal. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de presupuestal proyeectos de inversión.	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

4. Manejo de procesos y procedimientos. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título Profesional en (administración pública, administración de empresas) del NBC en Administración, Título Profesional en (economía) del NBC en Economía, Título Profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional.
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Ejecutar las actividades de apoyo jurídico que sean requeridas por la Subdirección Técnica de Parques, con el fin de garantizar los principios de la contratación estatal, así como la toma de decisiones que se requieran en cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Brindar asistencia jurídica para el desarrollo de la gestión contractual de la Subdirección y de las áreas internas de trabajo. 2. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subdirección. 3. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subdirección, según los procedimientos y normatividad vigente. 4. Emitir conceptos respecto a temas que le sean solicitados por la Subdirección, así como sobre los convenios y contratos que deba suscribir la Subdirección, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos. 5. Absolver las consultas, inquietudes y peticiones sobre las actividades que realiza la Subdirección, de manera oportuna. 6. Efectuar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subdirector, de conformidad con las funciones propias de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales.		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

3. Derecho Administrativo y Estatuto General de la Contratación Pública	
4. Manejo de procesos y procedimientos.	
5. Constitución Política.	
6. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadanos. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (Derecho) del NBC en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y proyectar autos de apertura de investigación disciplinaria que se formulen contra los servidores y ex-servidores públicos del Instituto y contra los particulares que en la entidad ejerzan funciones públicas o cumplan labores de interventoría en los contratos estatales que celebre la entidad. 2. Adelantar los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes 4. Compulsar copia de los fallos donde se impongan sanciones pecuniarias a la oficina o dependencia que ejerza la Jurisdicción Coactiva, para efectos de su correspondiente cobro. 5. Realizar seguimiento permanente a los procesos que sean de su competencia y presentar informes periódicos al jefe inmediato. 6. Custodiar la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de Ley. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Derecho Disciplinario 2. Derecho Administrativo 3. Normas de empleo público	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

4. Gestión pública y Plan de Desarrollo		
5. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización.	- Aprendizaje Continuo. - Experticia profesional. - Trabajo en Equipo y Colaboración. - Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	Título profesional en (Derecho) del NBC en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
	Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
	Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. De Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa PAOLA
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar estrategias de intervención a nivel local, con el fin de mejorar los índices de participación de los distintos grupos poblaciones e intensificar la práctica de actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, a través de las actividades, planes, programas y proyectos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar estrategias de impacto con el fin de incentivar la creación, adecuación y/o recuperación de ambientes sanos que permitan la práctica de actividad física y la realización de actividades deportivas y recreativas, en la localidad a su cargo. 2. Diseñar el plan de trabajo para definir las actividades a desarrollar por el IDRD, de acuerdo con las políticas, programas y proyectos deportivos definidos por las autoridades locales, para ser presentado al jefe inmediato y a las áreas misionales de la Entidad. 3. Orientar el seguimiento y control sobre la correcta ejecución de actividades deportivas, recreativas, de actividad física y de aprovechamiento del tiempo libre, que se realicen en los parques y escenarios administrados por el Instituto en la localidad. 4. Evaluar la gestión del Instituto a través de la formulación de indicadores de medición de impacto, que permitan evaluar las actividades, planes y programas que desarrolle la Entidad en la localidad a su cargo. 5. Diseñar y formular a través de fichas un sistema de verificación a las actividades operativas que deba realizar el área, como apoyo a las dependencias misionales de la Entidad, con el fin de garantizar el desarrollo efectivo de los programas. 6. Proyectar conceptos técnicos con recomendaciones que busquen el mejoramiento de la gestión institucional a nivel local y presentar al jefe inmediato. 7. Resolver oportunamente los diferentes requerimientos que sean presentadas por la comunidad, las autoridades locales, instancias administrativas y entes de control, relacionadas con las actividades ejecutadas por los Equipos Locales de Recreación, Deporte y Actividad Física. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Gestión de proyectos de sistemas de Información 4. Políticas para el desarrollo del sector deportivo y recreativo. 5. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local. 6. Manejo de procesos y procedimientos. 7. Constitución Política. 8. Utilización de herramientas ofimáticas	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en (licenciatura en educación física, licenciatura en educación física, deporte y recreación, cultura física y deporte) del NBC en Deportes, Educación Física, Título profesional en (administración de empresas, administración deportiva) del NBC en Administración.		Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Orientar, verificar y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, para la consecución de las metas institucionales, de acuerdo con los procedimientos internos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en el diseño, organización y control de planes, programas, proyectos o actividades propias de la Oficina. 2. Asistir al Jefe de la Oficina en la formulación, diseño e implementación de planes y actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas de control y autocontrol establecidas para la Entidad. 3. Orientar y realizar junto con el grupo de auditores internos de calidad para el cumplimiento del programa y ciclos de auditoría, así como la consolidación de la documentación pertinente al ejercicio auditor de la vigencia. 4. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales, Procesos, Procedimientos, Formatos y demás documentos necesarios, para lograr la mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora del Sistema de Control Interno. 5. Realizar auditorías internas y seguimientos, de acuerdo con el programa de auditoría establecido por la Oficina, encaminados a la verificación del estado y utilidad de los controles existentes, elaborando los informes resultantes y presentarlos a consideración del Jefe de la Oficina. 6. Formular y aplicar estrategias tendientes al fortalecimiento del Sistema de control Interno y la cultura del autocontrol en la Entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable. 7. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y autocontrol, a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los planes institucionales. 8. Conceptuar y brindar asistencia técnica respecto de las temáticas relacionadas con los Sistemas Gestión de Calidad y de Control Interno cuando así lo sea requerido.		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 5. Manejo de procesos y procedimientos. 6. Constitución Política. 7. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en (administración de empresas, administración pública) del NBC en Administración, Título profesional en (economía) del NBC en Economía, Título profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		Nueve (9) meses de experiencia profesional.
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y correcto funcionamiento del Sistema de Información Geográfico del Instituto, con el fin de garantizar que sus registros sean actualizados permanentemente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Administrar y actualizar permanentemente la información relacionada con el presupuesto orientado a resultados en el sistema de información del PREDIS. 2. Registrar y actualizar las estadísticas correspondientes a los diferentes proyectos y programas que adelanta el Instituto, llevando un registro completo. 3. Preparar los informes con destino a la Alcaldía Mayor, Concejales, Ediles y a otras entidades interesadas en el tema de información geográfica, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Fijar pautas y directrices que faciliten la administración del Sistema de Información Geográfico del IDRD, así como la seguridad informática del mismo. 5. Elaborar los informes estadísticos que sean requeridos y presentar las recomendaciones técnicas que sean del caso, para mejorar el funcionamiento del Sistema de Información Geográfico del IDRD.		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital. 2. Manejo de datos y registros estadísticos. 3. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 4. Metodología para el manejo de Sistemas de Información Georeferenciado y Geoestadístico. 5. Manejo de procesos y procedimientos. 6. Constitución Política. 7. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en (ingeniería de sistemas, ingeniería Telemática, administración de sistemas de información, administración informática) del NBC en Ingeniería de Sistemas y Telemática y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA INTERVENTORÍA		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de las obras de infraestructura a nivel de parques y escenarios que adelante la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los proyectos de inversión.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Efectuar el seguimiento y control de los proyectos de construcción de parques y escenarios recreodeportivos, así como de los contratos de interventoría externa de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las condiciones contractuales y los manuales del Instituto. 2. Evaluar la factibilidad y viabilidad técnica de los proyectos de Infraestructura a ejecutar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y presentar el informe técnico que sea del caso. 3. Suministrar la información técnica que se requiera para la preparación de los ajustes o modificaciones contractuales a que haya lugar. 4. Organizar y disponer el cronograma de realización de pruebas técnicas que garanticen la calidad de las obras ejecutadas por terceros. 5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que determine la Entidad, de las obras que le sean asignadas.		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

6. Hacer seguimiento al cumplimiento a las normas de seguridad industrial y ambiental de las obras que le sean asignadas. 7. Responder las solicitudes, quejas, derechos de petición, órganos de control y demás correspondencia que sea competencia del área con la oportunidad y calidad requerida. 8. Revisar la estabilidad de las obras ejecutadas por la entidad, con seguimientos técnicos periódicos y presentar las recomendaciones que sean del caso. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Lineamientos parara manejo de espacios públicos. 3. Normatividad de las Empresas de Servicios Públicos con relación a las especificaciones para construcción. 4. Políticas ambientales. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en (ingeniería civil) del NBC en Ingeniería Civil y afines, Título profesional en (arquitectura) del NBC en Arquitectura y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		Nueve (9) meses de experiencia profesional.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TÉCNICA		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Adelantar los estudios geotécnicos de los proyectos que a nivel de infraestructura deba desarrollar la Subdirección, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Revisar, conceptuar y hacer seguimiento a los estudios geotécnicos de los proyectos que deba ejecutar la Entidad, en cuanto infraestructura de parques y escenarios. 2. Elaborar los diseños, estudios, memorias, cantidades y especificaciones de los proyectos de parques y escenarios que adelante el Instituto. 3. Realizar los trámites requeridos ante las empresas de servicios públicos en lo que corresponda a los proyectos. 4. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que deban ser atendidos por el área, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

5. Presentar oportunamente recomendaciones al jefe inmediato, respecto de los estudios geotécnicos presentados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos. 6. Proponer sistemas constructivos para las obras que realice el Instituto, apoyándose técnicamente en procesos y materiales nuevos que mejoren la estabilidad, durabilidad y economía de dichas construcciones. 7. Preparar los términos de referencia para el diseño de las obras proyectadas, de acuerdo con los procedimientos internos del área. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital. 2. Lineamientos parara manejo de espacios públicos. 3. Políticas ambientales. 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (ingeniería civil) del NBC en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y realizar las gestiones administrativas, técnicas de seguimiento y verificación de las actividades de sostenibilidad física y mantenimiento de los parques y escenarios administrados por el IDRD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar, priorizar y verificar la ejecución de las actividades de sostenibilidad física, dotación y equipamiento, administración y preservación de los parques y escenarios deportivos. 2. Proponer y desarrollar acciones que permitan promover y optimizar el buen uso de los parques y escenarios administrados por el IDRD. 3. Brindar los insumos que se requieran para el mejoramiento de los procesos relacionados con adopción, ejecución y control de los planes y programas a desarrollar por parte de las Cajas de Compensación, así como de terceros en los parques y escenarios deportivos entregados en administración. 4. Efectuar seguimiento a la programación de actividades y eventos a realizar en los parques y	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

escenarios, de acuerdo con la información entregada por los administradores.	
5. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal asignada a las actividades y obras de sostenibilidad física y mantenimiento de los parques y escenarios.	
6. Resolver consultas, quejas y peticiones presentadas por la comunidad y relacionadas con el mantenimiento de los parques y escenarios administrados por la Entidad y emitir conceptos que faciliten la toma de decisiones cuando sean requeridos por parte del jefe inmediato.	
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado.	
2. Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público.	
3. Políticas sobre manejo de gestión del riesgo y seguridad industrial.	
4. Normativa vigente sobre aprovechamiento económico	
5. Políticas ambientales.	
6. Constitución Política.	
7. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados.	• Aprendizaje Continuo.
• Orientación al usuario y al ciudadano.	• Experticia profesional.
• Transparencia.	• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización.	• Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (administración de empresas, administración pública) del NBC	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Administración, Título profesional en (ingeniería civil) del NBC en Ingeniería Civil y afines, Título profesional en (arquitectura) del NBC en Arquitectura y afines.	
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DESARROLLO HUMANO	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano a través de la planeación, formulación implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar laboral, así como seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, formular ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar, así como de seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de los lineamientos señalados para tal fin.	
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar, así como de seguridad y salud en el	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Formular y presentar para aprobación los Planes Anuales de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el diagnóstico de las necesidades identificadas, y atendiendo los lineamientos institucionales. 4. Ejercer vigilancia y seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en los Planes Anuales de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos, los cuales deben estar orientados a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Proyectar y ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y en concordancia con las normas vigentes. 6. Gestionar las actividades de sensibilización y socialización dirigidas a la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos, dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 8. Acompañar al área en la implementación, mantenimiento y mejora del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes. 9. Programar y verificar la ejecución de las actividades relacionadas con medicina preventiva del trabajo e higiene y seguridad industrial, que deba realizar la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos internos establecidos. 10. Orientar y acompañar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Proyectar y presentar para aprobación los actos administrativos y documentos relacionados con el Proceso de Gestión del Talento Humano en lo relacionado con los programas de bienestar y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las directrices y normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. 3. Normatividad sobre Sistema Integrado de Gestión en la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital. 4. Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Sistema General de Riesgos Laborales. 6. Normas sobre medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 8. Constitución Política. 9. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (psicología) del NBC Administración, Título profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Licencia en Salud Ocupacional expedida por la entidad competente.	
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA NÓMINAS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar acciones que permitan resolver las necesidades informáticas que se presenten en el desarrollo de las actividades propias del área, con el fin de garantizar la correcta ejecución del programa liquidador de nómina, así como la confiabilidad, seguridad e integridad de la información correspondiente a la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al profesional responsable del Área las incidencias que se presenten en el funcionamiento del programa liquidador de nómina, y en caso de ser necesario reportarlas al Área de Sistemas. 2. Realizar el respectivo seguimiento a las incidencias reportadas al Área de Sistemas, informando al jefe inmediato sobre el trámite realizado y la solución de cada caso, con su respectivo soporte. 3. Llevar un registro sobre las incidencias que con mayor frecuencia se presentan en el funcionamiento del software liquidador de nómina y preparar un informe mensual indicando al jefe las posibles soluciones a implementar. 4. Verificar que los datos del sistema correspondan a los registros de cada uno de los funcionarios de la Entidad, constatando que la información requerida para el proceso de liquidación se encuentre actualizada e informando al responsable del área sobre la inconsistencia que se presenten. 5. Solicitar al Área de Sistemas del IDRD previo visto bueno del responsable del área, las actualizaciones que se requieran para el correcto funcionamiento del software liquidador de nómina. 6. Implementar en el programa las modificaciones remitidas por el Área de Sistemas, realizando en ambos casos las pruebas necesarias para el buen funcionamiento del programa. 7. Realizar el control permanente de la planta de personal de la Entidad, efectuando el ingreso de las novedades correspondientes a provisión, situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, en la herramienta tecnológica definida para tales efectos, de acuerdo con las directrices impartidas por el Área Talento Humano. 8. Responder por la parametrización y buen funcionamiento del sistema de liquidación de nóminas, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado. 2. Administración de bases de datos. 3. Manejo de procesos y procedimientos. 4. Constitución Política.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en (ingeniería de sistemas, ingeniería de software, administración de sistemas de información, ingeniería de sistemas con énfasis en software) del NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
II.ÁREA FUNCIONAL: RECREACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Formular y ejecutar las actividades relacionadas con el programa dirigido al Adulto Mayor que se adelanten por parte de la Entidad, de acuerdo con las políticas distritales, evaluando el desarrollo y la efectividad de las mismas, en cumplimiento de las directrices trazadas por la Subdirección Técnica.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Identificar, formular ejecutar y realizar seguimiento a las actividades recreo formativas dirigidas a la población adulta mayor del Distrito Capital, en cumplimiento de los lineamientos señalados para tal fin.		
2. Formular y presentar para aprobación del jefe inmediato y del Subdirector Técnico acciones y actividades que permitan cubrir las necesidades reales de la población adulta mayor, en cuanto a actividades recreodeportivas y culturales.		
3. Realizar el control permanente al recurso humano de apoyo destinado por el Área para la ejecución y desarrollo de las actividades recreativas, deportivas y culturales dirigidas al bienestar integral y fortalecimiento de las destrezas y habilidades de la comunidad adulta mayor del Distrito Capital.		
4. Promover y diseñar estrategias que permitan estimular la participación de los adultos mayores en actividades recreativas, deportivas y culturales y presentar para aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.		
5. Determinar y priorizar por localidad y de acuerdo con las necesidades de la población adulta mayor, las actividades recreodeportivas y culturales a desarrollar en cumplimiento de las Políticas Distritales establecidas y los lineamientos internos impartidos.		
6. Conceptuar y brindar asistencia técnica al Área respecto a la innovación de programas dirigidos		

“Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”

a la población adulta mayor del Distrito Capital, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades establecido.		
7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.		
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado.		
2. Políticas Públicas Distritales.		
3. Políticas para el desarrollo del sector deportivo y recreativo.		
4. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local.		
5. Manejo de procesos y procedimientos.		
6. Constitución Política.		
7. Manejo de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados.		• Aprendizaje Continuo.
• Orientación al usuario y al ciudadano.		• Experticia profesional.
• Transparencia.		• Trabajo en Equipo y Colaboración.
• Compromiso con la Organización.		• Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en (licenciatura en educación física, licenciatura en educación física, deporte y recreación, cultura física y deporte) del NBC en Deportes, Educación Física, Título Profesional en (trabajo social) del NBC en Trabajo Social y afines.		Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.		
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. De Cargos:	Cinco(5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA INTERVENTORÍA	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y regulación de la ejecución de los contratos y procesos de contratación de la Subdirección Técnica de Construcciones, a fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas, planes de calidad, establecidos para cada uno de ellos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar y tramitar toda la documentación que se genere y sea necesaria para la correcta ejecución de los contratos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Verificar y controlar de manera permanente que los contratos se realicen de acuerdo con los estudios y planos técnicos. 3. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos. 4. Dar respuesta a las solicitudes derechos de petición, órganos de control y demás correspondencia que sea competencia del área con la oportunidad y calidad requerida. 5. Efectuar seguimiento al cronograma de realización de pruebas técnicas que garanticen la calidad de las obras ejecutadas por terceros y presentar el informe correspondiente. 6. Verificar que las obras que le sean asignadas cumplan con las especificaciones técnicas determinadas por el Instituto. 7. Realizar seguimientos técnicos periódicos a las obras que le sean asignadas, con el fin de verificar la estabilidad de las mismas y presentar el reporte que corresponda a cada caso. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Lineamientos parara manejo de espacios públicos. 3. Normatividad sobre servicios públicos. 4. Políticas ambientales. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (ingeniería civil) del NBC en Ingeniería civil y Afines, Título profesional en (arquitectura) del NBC en Arquitectura y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender oportuna y eficientemente los asuntos jurídicos que en materia normativa, peticiones, conceptos, estudios, sustanciación y representación, sean puestos a su consideración por quien ejerza la supervisión directa del cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la jefatura de la Oficina en todas las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos en que intervenga el Instituto y coordinar las actividades de la Oficina de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe inmediato. 2. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la Ley que regula la materia. 3. Adelantar todas las etapas del procedimiento administrativo en los procesos de cobro coactivo hasta su culminación, en cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación de la Entidad, las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Proyectar respuesta a consultas jurídicas y demás solicitudes de carácter administrativo, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto, entidades públicas y demás establecimientos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 7. Realizar el control de legalidad de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General y que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Derecho público y administrativo. 3. Métodos de interpretación legal, argumentación jurídica y elaboración de normas. 4. Organización de la Jurisdicción de lo contencioso Administrativo. 5. Procedimiento Civil, Comercial y penal. 6. Conocimientos en mecanismos alternos de solución de conflictos. 7. Constitución Política. 8. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional.

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

• Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (derecho) del NBC en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TESORERÍA GENERAL	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información necesaria para la programación del Plan Anual de Caja -PAC- de la Entidad y adelantar los trámites para presentarlo ante la Tesorería Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los informes que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección General y/o la Tesorería Distrital. 2. Adelantar los trámites para la elaboración de la orden de pago de la transferencia de recursos provenientes de la Secretaría de Hacienda. 3. Proyectar la respuesta a los requerimientos que realicen la Tesorería Distrital y/o la Secretaría de Hacienda en relación con la ejecución del PAC 4. Adelantar los trámites con los bancos que autorice la Subdirección Administrativa y Financiera para la celebración de convenios, apertura o cierre de cuentas y proyección de correspondencia correspondiente. 5. Realizar la consulta y verificación diaria de los saldos de las cuentas que el IDRD tenga en bancos, así como de los extractos bancarios. 6. Revisar la conciliación de la entidad bancaria correspondiente, destinada para el recaudo por venta de bienes y servicios y realizar los ajustes a que haya lugar. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Estatuto Tributario. 3. Constitución Política. 4. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (administración pública, administración de empresa) del NBC en Administración, Título profesional en (contaduría pública) del NBC en Contaduría y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

“Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte ”

afines, Título profesional en (economía) del NBC en Economía.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. De Cargos:	Cinco(5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA CONTROL INTERNO	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar evaluaciones a la gestión del Instituto con énfasis en aspectos financieros, contables y misionales con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar evaluación y control a los diferentes procesos administrativos, financieros y de gestión con el fin de apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión. 2. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del sistema de Control Interno contable de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad. 3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al reporte de contratación de la Entidad con el fin de identificar alertas que permitan definir acciones de mejoramiento o en su defecto, programar y ejecutar auditorias especiales. 4. Proponer y asesorar la formulación de planes de mejoramiento y otros mecanismos de control que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad. 5. Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la entidad. 6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos misionales, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las áreas evaluadas a su cargo. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 5. Manejo de procesos y procedimientos. 6. Constitución Política. 7. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración.

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

•	Compromiso con la Organización.	•	Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en (administración pública, administración de empresas) del NBC en Administración, Título profesional en (contaduría pública) del NBC en Contaduría, Título profesional en (economía) del NBC en Economía, Título profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería Industrial y afines.		Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.			
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES			
III PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar la verificación y el seguimiento a la ejecución presupuestal y al cumplimiento del Plan de Contratación establecido por la Subdirección.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Elaborar y presentar para aprobación, el proyecto del presupuesto asignado a los proyectos de inversión que deba ejecutar la Subdirección. 2. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y al Plan de Contratación, presentando al jefe inmediato informes estadísticos que faciliten la toma de decisiones. 3. Efectuar acompañamiento a las áreas internas de trabajo de la Subdirección en lo relacionado con aspectos presupuestales de ingresos, gastos, seguimiento y control de recursos, asignados a los proyectos de inversión, presentando informes periódicos. 4. Proyectar en las fases de estructuración y formulación de los planes operativos y de acción del proyecto de inversión, así como efectuar seguimiento a los mismos. 5. Alimentar la base de datos utilizada para el control al trámite de pagos que se generen, de los contratos a cargo de los proyectos que tiene la Subdirección y las áreas adscritas a ésta, y verificar que cumplan con los requisitos exigidos en el manual de contratación. 6. Revisar que los soportes para trámite de pagos que deba realizar la Subdirección, cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos para tal fin. 7. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones que le sean asignadas y que deban ser atendidas por la dependencia, de acuerdo con los términos previstos en la ley y los procedimientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES			
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Conocimientos en manejo de presupuesto asignados a proyectos de inversión. 3. Políticas sobre aprovechamiento económico. 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
•	Orientación a resultados.	•	Aprendizaje Continuo. A

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (administración pública, administración de empresa) del NBC en Administración, Título profesional en (economía) del NBC en Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. De Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar instrumentos y herramientas que permitan ampliar la accesibilidad de los diferentes grupos poblacionales de la localidad en las actividades y programas deportivos, recreativos y de práctica de actividad física que desarrolla la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar mecanismos que mejoren los canales de información y comunicación entre la comunidad, las autoridades locales y el Instituto, a fin de facilitar la toma de decisiones y promoción de los programas y actividades que realiza el Instituto, en la localidad a su cargo. 2. Presentar iniciativas que permitan mejorar las calidades físicas y ambientales de los parques y escenarios del Sistema Distrital en la localidad a su cargo, estimulando su uso y facilitando el desarrollo de programas deportivos, recreativos y de actividad física. 3. Elaborar indicadores de medición de impacto con el fin de evaluar las actividades, planes y programas que desarrolle la Entidad en la localidad a su cargo, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área. 4. Proyectar y tramitar las respuestas a las peticiones y consultas radicadas por los ciudadanos y relacionada con los programas y actividades que adelanta el Instituto a nivel local, de acuerdo con los lineamientos internos y de conformidad a los términos señalados en la ley. 5. Controlar el trámite de las solicitudes, peticiones, quejas y sugerencias presentadas por la comunidad, las autoridades locales, instancias administrativas y entes de control, relacionadas con la ejecución de las actividades, planes y programas adelantados por el IDRD, en la localidad a su cargo. 6. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento a los procesos operativos que deba realizar el área, con el fin de evidenciar el avance de la gestión a nivel local e informar al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Gestión de proyectos de sistemas de Información 4. Políticas para el desarrollo del sector deportivo y recreativo. 5. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local. 6. Manejo de procesos y procedimientos. 7. Constitución Política. 8. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en Equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en (licenciatura en educación física, licenciatura en educación física, deporte y recreación, cultura física y deporte) del NBC en Deportes, Educación Física, Título profesional en (economía) del NBC en Economía, Título profesional en (administración de empresas, administración deportiva) del NBC en Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnica Operativo
Código:	314
Grado:	10
No. De Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes y actividades relacionadas con el mantenimiento de los parques y escenarios deportivos administrados por el Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico y operativo a los procedimientos internos que se desarrolle el área, como parte de las actividades propuestas para el mantenimiento de los parques y escenarios deportivos administrados por el Instituto. 2. Preparar los informes, documentos y presentaciones solicitados por el jefe inmediato, así como las respuestas a los requerimientos radicados en el área y relacionados con los servicios de vigilancia y aseo, teniendo en cuenta los términos de Ley, así como los procedimientos internos establecidos. 3. Consolidar las bases de datos y la información requerida por el área, como soporte al seguimiento de las actividades de vigilancia y aseo de los parques y escenarios deportivos administrados por el IDRD. 4. Responder de acuerdo con su competencia, por la actualización y mantenimiento de las bases de datos que soportan la gestión del proceso de mantenimiento de parques y escenarios, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información, atendiendo los procedimientos internos establecidos para tal fin. 5. Consolidar la información que sea requerida por el jefe inmediato, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos y solicitudes realizadas por la comunidad y relacionadas con el mantenimiento de los parques y escenarios administrados por la Entidad. 6. Revisar, organizar y clasificar los documentos, datos y de más asuntos correspondientes al seguimiento que debe realizar el área, de las actividades y situaciones que se presenten con respecto a la ejecución de los servicios de vigilancia y aseo de los parques y escenarios y que deban permanecer en custodia del área. 7. Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen por parte del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Políticas sobre aprovechamiento económico y manejo de espacio público. 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Administración; disciplinas académicas del NBC en Economía; disciplinas académicas del NBC en Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA APOYO A LA CONTRATACIÓN	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con las etapas contractuales que deba adelantar el área, para el desarrollo de los programas que realiza la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos propuestos de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la clasificación de la información o documentos producidos en las diferentes etapas de contratación, garantizando la confiabilidad en la información, según las normas y procedimientos internos establecidos para ello. 2. Crear y actualizar los expedientes digitales en el aplicativo utilizado por la Entidad, con el fin de garantizar la conservación y confiabilidad de la información, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Preparar los informes, documentos, presentaciones que le sean solicitadas por el jefe, así como atender oportunamente los requerimientos radicados en el área y que sean de su competencia, teniendo en consideración los términos de ley y los lineamientos impartidos para tal fin. 4. Actualizar los registros que conforman el Sistema de Información Distrital sobre la Administración Pública y el Empleo con relación a los contratos de prestación de servicios, de conformidad con las orientaciones impartidas. 5. Preparar y presentar para aprobación y firma las certificaciones de vinculación contractual, que sean solicitadas por clientes internos y externos, de conformidad con los lineamientos y plazos internos establecidos para tal fin. 6. Tramitar las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con las etapas contractuales que deba apoyar, dentro de los términos previstos en la Ley y las instrucciones que le sean impartidas. 7. Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen por parte del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de bases de datos y sistemas de información. 4. Normatividad sobre contratación.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

5. Constitución Política.	
6. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Derecho y afines; disciplinas académicas del NBC en Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA EVENTOS METROPOLITANOS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo al proceso de planeación, seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades masivas, que debe ejecutar el Área Eventos Metropolitanos, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección y de conformidad con los protocolos distritales creados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al área en la priorización de los eventos y actividades masivas que deba adelantar el Instituto, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos internos establecidos. 2. Asistir técnicamente al jefe inmediato en la gestión operativa y administrativa que se requiera para el trámite ante las entidades distritales de los permisos correspondientes para los eventos metropolitanos que deba realizar la entidad. 3. Cooperar en los trámites contractuales que deba adelantar el área, con el fin de garantizar la ejecución de las actividades masivas en el Distrito Capital. 4. Apoyar al área en el monitoreo y evaluación de las diferentes actividades masivas que realice la Entidad y presentar informe al jefe inmediato, a fin de generar acciones de mejoramiento. 5. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos presentados por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley y los lineamientos internos establecidos. 6. Acompañar técnicamente al área en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes y programas a desarrollar por parte de la Entidad, con actividades de asistencia y cobertura masiva a nivel de recreación. 7. Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen por parte del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades recreativas. 4. Constitución Política.	

“Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte ”

5. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
	Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Administración; disciplinas académicas del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnica Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. De Cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL-CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cooperar en la atención y administración del Centro de Documentación del Instituto, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario, con el fin de satisfacer sus requerimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar a los usuarios del Centro de documentación, en el uso de las fuentes de información y demás material disponible para consulta, promoviendo el adecuado uso de los elementos bibliográficos. - Realizar el préstamo de material de consulta a los usuarios, registrándolo en la base de datos con que cuenta en Centro de Documentación. - Mantener y registrar permanentemente los datos estadísticos del servicio, realizando las recomendaciones que considere necesarias para mejorar el mismo. - Elaborar y presentar el inventario anual del material de consulta del Centro de Documentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. - Ejecutar las labores operativas que sean necesarias, con el fin de garantizar la correcta organización del material de consulta. - Fomentar y promover el buen uso y conservación del material de consulta y reportar de manera oportuna el material bibliográfico que debe ser reparado. - Custodiar los documentos bibliográficos que reposen en el centro de documentación y mantener archivadas y organizadas las fichas de consulta. - Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen por parte del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. - Políticas Públicas Distritales. - Normatividad relacionada con Gestión Documental. - Constitución Política. - Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización.	- Experticia Técnica - Trabajo en equipo - Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas (Bibliotecología, conservación y restauración de bienes muebles) del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; (administración de empresas, administración pública) disciplinas académicas del NBC en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de carácter técnico y operativo que deban realizarse para el cumplimiento de los planes y programas propuestos para el área, de acuerdo con los procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente al área en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes, programas y actividades, con el fin de promover nuevas manifestaciones del deporte en los sectores educativo y social comunitario. 2. Desarrollar actividades orientadas a la implementación, actualización y administración de los Sistemas de Información y/o bases de datos que utilice el Área Fomento y Desarrollo Deportivo, de acuerdo con las directrices de la Entidad. 3. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos comunicativos relacionados con la promoción de las actividades que realiza la Entidad, para la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 4. Generar informes a partir del seguimiento realizado a las actividades ejecutadas por el área y presentar acciones de mejora. 5. Asistir al área en los eventos de socialización, sensibilización y promoción que realice, con el fin de promover el deporte a nivel educativo y comunitario, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Preparar los documentos, presentaciones e informes que sean solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo como los lineamientos internos y los términos señalados en la Ley. 7. Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrolle el área, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades deportivas. 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas (administración de empresas, administración deportiva) del NBC en Administración; disciplinas académicas del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.		Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA TESORERÍA GENERAL		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades propias del Área Tesorería relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos internos establecidos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la gestión y el trámite de asuntos de carácter administrativo que deba adelantar el área, de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 2. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos soporte del área para el archivo de la cuenta fiscal, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Mantener actualizada las bases de datos y herramientas tecnológicas que sean responsabilidad del área, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y la confiabilidad de los registros. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos. 6. Elaborar los informes y presentaciones solicitadas por el jefe inmediato, así como dar trámite a las solicitudes que sean de su competencia, teniendo en consideración los términos previstos en la Ley. 7. Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrolle el área, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de presupuesto y Régimen Tributario. 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas (administración de empresas, administración pública) del NBC en Administración; disciplinas académicas del NBC en Economía; disciplinas académicas del NBC en Contaduría Pública.		Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA SISTEMAS		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las labores de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para optimizar su operación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software) de la entidad en busca de facilitar su operatividad y disponibilidad de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 2. Apoyar el diseño de sistemas de información con el fin de brindar soluciones tecnológicas para el Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Prestar asistencia técnica en la organización de eventos y demás reuniones a cargo de la Dirección General, en las cuales se requiera el uso de equipos, programas, aplicaciones y otros recursos tecnológicos con miras a garantizar la disponibilidad de estos servicios, según los requerimientos de la Entidad. 4. Instalar, reparar y actualizar los elementos de hardware y software que conforman la infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de habilitar sus funcionalidades, según requerimientos y lineamientos institucionales. 5. Prestar asistencia técnica a las aplicaciones que sean necesarias para las dependencias y áreas internas de trabajo de la entidad, con el fin de mejorar su funcionalidad y la gestión de cada una de ellas. 6. Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen en el área, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos. 7. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de términos de referencia necesarios para la adquisición de elementos que conforman la infraestructura tecnológica del Instituto, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de base de datos Oracle 4. Conocimientos Técnicos sobre CPU, servidores y elementos de un centro de cómputo. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.		• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

• Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección en la verificación del plan de emergencias que deba ejecutarse en los eventos que a nivel masivo y local realice el Instituto en la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la verificación del cumplimiento de los dispositivos del plan de emergencias adoptado por la Entidad, para la realización de los diferentes eventos en la ciudad. 2. Preparar y presentar en forma detallada el control y verificación de la ejecución de los eventos institucionales que sean responsabilidad de la Subdirección, en lo que se refiere al plan de emergencias. 3. Realizar los trámites que sean de su competencia ante otras entidades de carácter público o privado, así como con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, para la aprobación del plan de emergencias de los eventos que sean competencia de la Entidad. 4. Programar y efectuar las visitas a los escenarios que administre el IDRD con el fin de determinar las necesidades a cubrir en lo relacionado con el plan de emergencias para eventos institucionales, presentando las recomendaciones que sean del caso. 5. Coadyuvar en la definición y verificación del plan de emergencias en los diferentes escenarios deportivos que se encuentren a cargo del Instituto. 6. Elaborar los informes y presentaciones solicitadas por el jefe inmediato, así como dar trámite a las solicitudes que sean de su competencia, teniendo en consideración los términos previstos en la Ley. 7. Participar en el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen en el área, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de emergencias y evacuación. 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica EN (Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, Administración Deportiva, Administración de la Educación Física y el Deporte) del NBC en Administración o aprobación de tres (3) años de estudios universitarios en disciplinas académicas (Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Deportiva) del NBC en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Título de formación técnica profesional o tecnológica en (Educación Física, Recreación y Deportes) del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación o aprobación de tres (3) años de estudios universitarios en disciplinas académicas del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnica Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de carácter técnico y administrativo relacionadas con el proceso Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área, así como los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, operativas, de seguimiento y control de mantenimiento de los parques o escenarios deportivos asignados, según los parámetros establecidos por la Subdirección Técnica. 2. Ingresar la información que se genere producto de la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de los parques o escenarios deportivos, en las herramientas tecnológicas establecidas para tales efectos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Coadyuvar en la actualización de las bases de datos, así como de los documentos que se generen en el proceso de mantenimiento de los parques o escenarios deportivos, con el fin de mantener actualizada la información como soporte en el desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos internamente y el proceso de gestión documental. 4. Orientar a los usuarios del parque o escenario deportivo asignado y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas con la periodicidad requerida. 6. Generar la información relacionada con la ejecución de las actividades de mantenimiento del parque o escenario asignado, con el propósito de participar en la definición de planes y programas, acordes con las necesidades institucionales. 7. Brindar asistencia técnica administrativa u operativa a la comunidad y otras dependencias, en los temas relacionados con préstamo de escenarios y ejecución de programas y actividades que realiza el Instituto. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Conocimientos sobre aprovechamiento económico y manejo de espacio público. 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados.	• Experticia Técnica

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Administración; disciplinas académicas del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnica Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, distrital y local, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos estratégicos propuestos para la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al área en la ejecución de estrategias y políticas dirigidas a garantizar el acceso de los usuarios internos y externos a la información que se genera en desarrollo de las actividades propias de la Entidad. 2. Realizar y actualizar la base de datos de los distintos medios de comunicación nacionales, distritales y locales, garantizando la confiabilidad de la información. 3. Orientar al usuario interno y externo y suministrar la información y documentos solicitados previa autorización del jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la Entidad. 4. Realizar registro fotográfico de los diferentes eventos y cubrimientos periodísticos que le sean asignados, con el fin de actualizar continuamente el archivo fotográfico de la Entidad. 5. Preparar notas periodísticas y documentos informativos, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta los términos de Ley, así como los procedimientos y lineamientos impartidos para tal fin. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades y asuntos asignados, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de medios de comunicación. 4. Conceptos de fotografía. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

• Compromiso con la Organización.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines .	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la ejecución de los planes y actividades propuestas para el mantenimiento de parques y escenarios deportivos, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Inspeccionar y verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento propuestas para el parque o escenario deportivo asignado, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el área y de acuerdo con los procedimientos internos establecidos. 2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos, relacionadas con las actividades de mantenimiento así como de eventos a realizar por parte del Instituto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 4. Alimentar y actualizar las bases de datos que sean de su competencia, asegurando la confiabilidad de la información y de acuerdo con los procedimientos establecidos para el manejo de la información. 5. Realizar el soporte técnico, administrativo u operativo en las actividades propias de administración y mantenimiento del parque o escenario asignado, así como con los eventos que se realicen en el mismo. 6. Levantar la información específica sobre las intervenciones relacionadas con mantenimiento que requiera el parque o escenario deportivo asignado e informar oportunamente al jefe inmediato. 7. Preparar informes, documentos y presentaciones que sean solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos presentados por los usuarios, teniendo en cuenta los términos de ley y los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de 4. Constitución Política. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Administración, disciplinas académicas del NBC en Economía, disciplinas académicas del NBC en Ingeniería industrial.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA		
III PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar las actividades técnicas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica en materia de consolidación estadística de datos, así como la implementación, actualización y operación de la base de datos relacionada con el inventario de los títulos correspondientes a los inmuebles adquiridos por la Entidad, que contribuyan al cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Efectuar el procedimiento de los datos de los títulos correspondientes a la adquisición de inmuebles por parte del IDRD, que permitan el seguimiento de la operación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento a los procesos judiciales por medio del sistema de consulta de la Rama Judicial y en los despachos judiciales, que permitan el control de los procesos por parte de los apoderados, de acuerdo con las directrices impartidas por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica. 3. Brindar soporte técnico respecto de las diferentes solicitudes allegadas a la dependencia, según los requerimientos institucionales. 4. Efectuar la radicación de memoriales y documentos oficiales en los despachos judiciales y organismos de control cuando sea el caso, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y conforme al procedimiento establecido. 5. Organizar y custodiar la documentación física correspondiente a los títulos de adquisición de inmuebles. 6. Elaborar los reportes y análisis estadísticos que permitan efectuar el seguimiento de la operación de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales. 7. Preparar los informes, documentos y presentaciones que sean solicitadas por el jefe inmediato, de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley y los lineamientos impartidos para tales efectos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES		
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Conocimiento en estructuración de bases de datos.		

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

4. Constitución Política.		
5. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas (del NBC en Administración, disciplinas académicas del NBC en Derecho.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	08
No. De Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREAS FUNCIONALES:	
SECRETARÍA GENERAL	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente y velar por su conservación y mantenimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el transporte del personal de acuerdo a las instrucciones impartidas. - Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. - Cumplir con la seguridad del vehículo asignado, sus documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos con oportunidad. - Elaborar informes al Subdirector Administrativo y Financiero, sobre las inconsistencias, anomalías y los daños en los vehículos, los equipos, elementos y documentos asignados, de manera oportuna. - Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo. - Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte expidan. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado. - Políticas Públicas Distritales. - Normatividad de tránsito. - Constitución Política. - Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización.	- Manejo de la Información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte."

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción para automóviles, camionetas y camperos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
No. De Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA NÓMINAS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al área o dependencia en la ejecución de las labores propias de su gestión, conforme con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar los registros documentales del área o dependencia según los procedimientos y normas de gestión documental vigente. 2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias del área o dependencia, para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad. 3. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 4. Administrar y organizar los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos. 5. Apoyar logísticamente la realización de las reuniones y eventos que deba atender el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad así como del Modelo Estándar de Control Interno y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Normatividad Gestión Documental. 4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

		• Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.		Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. De Cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II.ÁREA FUNCIONAL: ÁREA AMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas que se requieran en desarrollo del proceso Mantenimiento de parques y escenarios deportivos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para el área y de conformidad con los procedimientos internos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores administrativas para asistir al área en la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del área en del proceso de Mantenimiento de parques y escenarios, en cumplimiento de las metas propuestas para el área y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Mantener actualizados según su competencia, los registros y documentos técnicos, administrativos y operativos que soporten las actividades de mantenimiento y operación del parque o escenario deportivo asignado. 3. Recibir, atender y orientar a los usuarios del parque o escenario deportivo, de manera personal o telefónica, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites y lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 4. Organizar las labores de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia de conformidad a los procedimientos internos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 5. Llevar el registro y control de las respuestas dadas a los requerimientos que le sean asignados por el jefe inmediato, a través del Sistema de correspondencia y presentar informes al jefe inmediato. 6. Mantener actualizados los sistemas de información, así como las bases de datos de la dependencia y que sean de su competencia, garantizando la veracidad y confiabilidad de los registros, con el fin de generar reportes relacionados con el mantenimiento y operación del parque o escenario asignado. 7. Custodiar los documentos que reposan en el archivo de gestión del parque o escenario y realizar los trámites correspondientes a la transferencia primaria, de conformidad con los lineamientos impartidos en el proceso de gestión documental. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Normatividad Gestión Documental. 4. Manejo básico políticas de espacio público. 5. Políticas sobre aprovechamiento económico. 6. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

7. Constitución Política.	
8. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. - Transparencia. - Compromiso con la Organización.	- Manejo de la Información - Adaptación al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREAS FUNCIONALES:	
ÁREA CONTABILIDAD	
ÁREA SERVICIOS GENERALES	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área o dependencia de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar actividades administrativas para asistir al área o dependencia en la formulación, programación, organización, ejecución y control de los procesos, en cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Mantener actualizados los sistemas de información y/o bases de datos que sean de su competencia con el fin de generar los reportes necesarios. - Organizar y custodiar los documentos de carácter técnico, administrativo, financiero y operativo que soportan los procesos del área o dependencia, según los lineamientos establecidos por la Entidad. - Llevar el registro y control respecto de los requerimientos asignados del área o dependencia, con el fin de contribuir a la expedición oportuna de la respuesta de los mismos. - Elaborar y presentar para firma del jefe inmediato, los oficios, memorandos, actos administrativos que le sean encomendados por el superior inmediato. - Organizar y llevar el control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento del área, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. - Programar las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia o área interna de trabajo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado. - Políticas Públicas Distritales. - Normatividad Gestión Documental. - Normas sobre contratación estatal. - Conocimientos sobre manejo de estadísticas.	

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

6. Constitución Política.		
7. Utilización de herramientas ofimáticas.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.		• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.		Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. De Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREAS FUNCIONALES:	
ÁREA AMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	
ÁREA ALMECÉN GENERAL	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al área interna de trabajo o dependencia en las actividades relacionadas con los procesos y/o planes, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la información, de acuerdo con los lineamientos del Instituto y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades administrativas para asistir al área o dependencia en la programación, ejecución y control de los procesos, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. 2. Organizar y llevar un control de los materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento del área o dependencia, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. 3. Apoyar la elaboración de estudios, informes y sistematización de información con el propósito de facilitar la gestión del área o dependencia, cumpliendo los lineamientos institucionales y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 4. Revisar, clasificar y dar trámite oportuno a los documentos que le sean asignados por el jefe inmediato, con el fin de facilitar la gestión del área o dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos en la Entidad. 5. Elaborar y presentar para aprobación del superior inmediato, los oficios, memorandos, actas y demás documentos que le sean asignados por el jefe inmediato. 6. Custodiar los documentos que deben ser conservados por el área o dependencia en el archivo de gestión, de acuerdo con los lineamientos señalados en el proceso de gestión documental. 7. Realizar los informes y presentaciones que le sean solicitadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Normatividad Gestión Documental. 4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia.	• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina

"Por la se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

Compromiso con la Organización.	- Relaciones Interpersonales - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte "

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. De Cargos:	Diez
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREAS FUNCIONALES:	
ÁREA CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	
ÁREA SERVICIOS GENERALES	
III PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar la correspondencia y los documentos que sean competencia del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del Jefe Inmediato. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con directrices establecidas para tal fin. 3. Elaborar los informes, presentaciones, gráficas, estadísticas y cuadros requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Organizar y preservar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y la oportunidad requerida. 5. Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con los directrices de la administración. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Normatividad Gestión Documental. 4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas. 5. Constitución Política. 6. Utilización de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización.	• Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

"Por la se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"

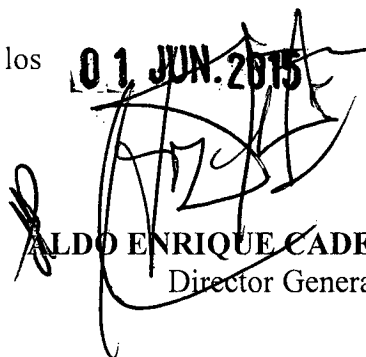
Artículo 2o. El Profesional Especializado responsable del Área Talento Humano, comunicará a los funcionarios las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o área interna de trabajo o cuando mediante adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

01 JUN. 2015


ALDO ENRIQUE CADENA ROJAS
Director General

Aprobó: Selene del Pilar Simancas Bustamante- Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisó: Yadima Díaz Ochoa- Profesional Especializada 222- 11 - Área Talento Humano
Revisó: Camilo Rojas Ospina- Profesional Especializado 222-05 (E)- Área Talento Humano
Proyectó: Ingrid Zuleima López Pérez - Secretaria Ejecutiva 425-10 (E.) - Área Talento Humano



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 20-04-2015 05:35:00
Al Contestar Cite Este Nr.: 2015-E-E-0947 0 1 Fol:0 Anex:1
ORIGEN: DIRECCION - CESAR AUGUSTO MANRIQUE
DESTINO: IDRD / ALDO ENRIQUE CADENA ROJAS
ASUNTO: 2015ER1161/ MODIFICACION MANUAL DE FUNCIONES
OBS: : 1 CD

DIR-

Bogotá, D.C

Doctor:

ALDO ENRIQUE CADENA ROJAS

Director General

Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDRD

Calle 63 Nro. 59ª-06

La ciudad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil



Consulte en

<http://orfeo.idrd.gov.co/orfeo-3.8.0/consultaWeb>
Su Radicado No. 20152100093702

IDRD Fecha Rad: 2015-04-22 08:36

Radicador: ANGELICA UMBARILA

Dest.: Oficina Asesora de Direcc

Remitente: departamento administrativo del servicio
IDRD: CL. 63 59A-06 PBX. 6605400 Bogota D.C. [orfeogpl.o]

Asunto: Respuesta radicado 2015-E-R-1161, correspondiente al No.20153100093351 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDRD, con el cual solicitan modificación de manual de funciones de vacantes definitivas que se reportaron a la OPEC-IDRD.

Respetado Doctor Cadena:

En respuesta a la solicitud mencionada en respectivo asunto, este Departamento en virtud del Acuerdo 199 de 2005 en sus artículos 6 y 7, emite concepto técnico favorable para modificación de manual de funciones y Competencias Laborales, con el fin de actualizar al Decreto 367 de 2014 y Decreto 2484 de 2014 y lineamientos de circular 003 de 2015 del DASCD.

Por lo anterior se envía Proyecto de Resolución del Manual actualizado, para su respectiva firma, se requiere que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDRD, remita a este departamento, copia de la resolución del Manual de Funciones y Competencias Laborales correspondiente; una vez sea aprobada en la entidad.

Reiteramos la permanente disposición de los funcionarios del Departamento en brindar la asesoría y acompañamientos en los asuntos de nuestra competencia

Cordialmente;

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

Director

ANEXO Proyecto de Resolución Manual de Funciones en un (1) cd

Funcionario/Contratista	Nombre	Firma	Fecha
Proyectado por:	Pablo Andrea Umaná -Prof. Esp		17.04.2015
Revisado por:	Hernando Vargas Azco -SubDirector Técnico		17.04.2015
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD)			