

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

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7º del artículo 3º de la Resolución 006 de 2017 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran 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 forman la planta de personal.

Que mediante la Resolución de Junta Directiva No.006 del 7 de julio de 2017 se modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para adecuarse a las necesidades institucionales.

Que mediante la Resolución de Junta Directiva No.007 del 7 de julio de 2017 se modificó la modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que, se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 07 de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes, con el fin de apoyar la gestión de la misma en la articulación de los planes, programas y actividades institucionales de la entidad con los organismos del Sistema Nacional del Deporte-SND, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de deporte y para favorecer la participación de los ciudadanos en los procesos tendientes al fomento del deporte y consecución de altos logros en representación de la capital en diferentes certámenes deportivos y de esta forma coadyuvar a fortalecer las competencias organizacionales y de gobernanza de los organismos deportivos de Bogotá, como principales aliados estratégicos y pares jerárquicos del Sistema Nacional del Deporte-SND para el desarrollo deportivo de la ciudad, en cumplimiento de la articulación de las organizaciones deportivas que forman parte del Sistema Nacional del Deporte señalada por la Ley 181 de 1995 y Decreto Ley 1228 de 1995.

Que, de otra parte, se requiere mejorar las actividades de la Subdirección Técnica de Parques, para fortalecer la consolidación y seguimiento de la información relacionada con los proyectos orientados a la administración y buen uso de los parques y escenarios administrados por el IDRD, con el fin de facilitar la oportuna entrega de información a los entes de control y la ciudadanía en general, por lo que se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 en la Subdirección Técnica de Parques de la Entidad.

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

Que, así mismo, se requiere fortalecer el ejercicio de las funciones del Gestor Ambiental de la entidad y de esta manera lograr la generación de los reportes de la cuenta anual ambiental y de Plan de Acción Cuatrienal Ambiental- PACA, además del cumplimiento de los compromisos adquiridos ante la Comisión Intersectorial para la protección, la sostenibilidad y la salud ambiental del Distrito Capital – CIPSSA y sus tres mesas técnicas, por lo que se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 en el Área de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.

Que así mismo, se requiere proporcionar oportunamente información sobre las actividades de los proyectos y programas que sean responsabilidad de las Áreas y de esta manera generar una articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, para su divulgación conforme a los lineamientos institucionales, por lo que se hace necesario adicionar unas fichas para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 en la Subdirección Técnica de Parques y las Áreas de Promoción de Servicios y Desarrollo Humano de la Entidad.

Que igualmente, dentro del desarrollo de las actividades de las dependencias es importante llevar un control de las actividades realizadas junto con su respectivo seguimiento presupuestal, esto con el fin de mejorar la eficiencia en el tiempo de desarrollo de las actividades institucionales y generar con oportunidad la información requerida por los entes de control y la ciudadanía, por lo que se hace necesario adicionar unas fichas para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 en las Áreas de Sistemas, Talento Humano, Servicios Generales.

Que de otra parte, se requiere el apoyo técnico en la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes, programas y actividades, con el fin cumplir con los lineamientos de la Administración Distrital, por lo que se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que “las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20203100164251 y 20203100164261 del 3 de diciembre de 2020, se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales a los sindicatos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 051 de 2018.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2021EE80 O 1 del 8 de enero de 2021, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, señalando que:

“(...) se emite CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE, para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital

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

de Recreación y Deporte, de acuerdo con la justificación presentada por la entidad y el análisis técnico jurídico realizado por este Departamento Administrativo.

Así, el proyecto de Resolución administrativa: **“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”**, comprende los siguientes empleos:

Empleo	Dependencia
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 07	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06	Subdirección de Parques
Profesional Especializado Código: 222 Grado: 06	Subdirección Administrativa y Financiera – Área Servicios Generales
Técnico Operativo Código: 314 Grado: 07	Subdirección Técnica de Parques – Área Promoción de Servicios; Subdirección Administrativa y Financiera – Área Servicios Generales
Técnico Operativo Código: 314 Grado: 07	Subdirección Administrativa y Financiera – Área Sistemas – Área Talento Humano – Área Servicios Generales
Técnico Operativo Código: 314 Grado: 07	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes
(...)	

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de adicionar unas fichas para los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 07 de la Subdirección Técnica Recreación y Deportes, Profesional Especializado Código 222 Grado 06 de la Subdirección Técnica de Parques, Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera, Técnico Operativo Código 314 Grado 07 de las Subdirecciones Técnicas Recreación y Deportes y Parques y las Área de Promoción de Servicios, Desarrollo Humano, Talento Humano, Sistemas y Servicios Generales de la siguiente manera:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
N° de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 – Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la gestión de estrategias y actividades administrativas y/o operativas que favorezcan las competencias organizacionales y de gobernanza de los organismos deportivos de Bogotá de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar las estrategias y programas que estimulen la buena gobernanza de los organismos deportivos de la ciudad, conforme a los parámetros que rigen a las organizaciones deportivas.
2. Implementar estrategias de buena gobernanza, de acuerdo con los organismos deportivos de Bogotá, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente aplicable.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en los programas y planes de acción de los organismos deportivos de Bogotá, identificando las recomendaciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos por la entidad.
4. Desarrollar las actividades de formación y actualización de Gobernanza y administración deportiva, aunadas con el programa de capacitación y prácticas educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad y las directrices de la entidad.
5. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Hacer seguimiento a los indicadores que requiera el sistema integrado de gestión y los demás que se establezcan para el control de la gestión del programa.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Fundamentos básicos sobre la pedagogía y los procesos metodológicos en la enseñanza del deporte.
5. Manejo de procesos y procedimientos.

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

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
N° de cargos:	Treinta (30)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 – Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, técnica y de seguimiento a la información relacionada con la misión de la Subdirección y/o en lo concerniente a los parques y escenarios administrados por el IDRD, conforme con los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la información que requiera el jefe inmediato sobre las actividades administrativas, técnicas y de seguimiento que se lleven a cabo para la identificación, priorización y actualización de la infraestructura física de los parques y escenarios deportivos administrados, según las metas y lineamientos Institucionales
2. Generar propuestas de acciones a partir del análisis de los resultados y del impacto de los proyectos de la dependencia, en relación con los parques y escenarios administrados por el IDRD.
3. Gestionar las acciones que se requieran para el seguimiento al cumplimiento de las políticas relacionadas con el buen uso de los parques y escenarios deportivos administrados por el IDRD
4. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección.
5. Hacer seguimiento a los indicadores que requiera el sistema integrado de gestión y los demás que se establezcan para el control de la gestión de la dependencia.
6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
8. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Plan Distrital de Desarrollo.
3. Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público.
4. Políticas sobre manejo de gestión del riesgo y seguridad industrial.
5. Normativa vigente sobre aprovechamiento económico
6. Políticas ambientales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

8. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>

Profesional Especializado Código 222 – Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la orientación y ejecución de los planes y programas relacionados con el componente ambiental que sean responsabilidad del gestor ambiental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la consolidación y reporte de los instrumentos de planeación ambiental vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar actividades que permitan cumplir las metas ambientales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
3. Implementar las estrategias dirigidas al cumplimiento y presentación de la cuenta

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

<p>anual ambiental de la entidad, a través de la consolidación de información mediante un trabajo interdisciplinario de las diferentes dependencias y entidades competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Brindar oportunamente el soporte técnico ambiental, que se requiera, en lo relacionado con la respuesta a solicitudes, requerimientos y PQR, relacionadas con las funciones a cargo. 5. Participar, desde el componente ambiental, en el seguimiento al cumplimiento y control de las condiciones que se requieran como apoyo al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptado por la entidad. 6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 7. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Normatividad en Contratación Estatal. 3. Políticas Públicas Distritales. 4. Políticas ambientales. 5. Normativa vigente sobre Salud Pública del Distrito Capital. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Forestal, del NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>

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

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.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
N° de cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 – Grado 07

<p>II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DESARROLLO HUMANO</p>
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de carácter técnico y operativo que deban realizarse para la obtención y articulación de la divulgación de la información concerniente al cumplimiento de los planes y programas propuestos por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información de los proyectos de la dependencia que sea necesario divulgar interna y externamente, efectuando la correspondiente clasificación y organización de los productos que se generen, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos. 2. Apoyar a la dependencia, en la proyección y elaboración de información escrita y gráfica relacionada con las actividades, eventos y programas que sean responsabilidad de la misma, adelantando el trámite respectivo ante la Oficina Asesora de Comunicaciones para su divulgación oportuna. 3. Apoyar técnicamente al área en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes, programas y actividades, con el fin cumplir con los lineamientos de la Administración Distrital. 4. Realizar la actualización permanente de las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 6. Mantener actualizadas las bases de datos y la información requerida por la dependencia, como soporte al seguimiento de las actividades que le sean asignadas, asegurando la trazabilidad de la información en cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para tal fin 7. Apoyar técnicamente 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. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de medios de comunicación. 4. Conceptos de fotografía. 5. Utilización de herramientas ofimáticas. |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas del NBC en Administración, Psicología del NBC en Psicología, Comunicación Social, Producción digital de medios audiovisuales del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines o	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

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

<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en:</p> <p>Administración de Empresas del NBC en Administración,</p> <p>Psicología del NBC en Psicología,</p> <p>Comunicación social, Comunicación social y periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE SISTEMAS -
ÁREA TALENTO HUMANO – ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el seguimiento presupuestal de los programas y/o proyectos de inversión a su cargo, así como en el trámite de las cuentas, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

- IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**
1. Realizar el trámite para el pago de las cuentas que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
 2. Preparar los informes estadísticos que sean competencia del área, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
 3. Realizar el soporte técnico y operativo a los procedimientos internos que se desarrollen por parte del área, con el fin de facilitar el desarrollo de las acciones que sean competencia de la dependencia.
 4. Tramitar, según las instrucciones del jefe inmediato, los documentos pertinentes concernientes a las actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 5. Realizar la actualización permanente de las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
 6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
 7. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 8. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado. 2. Conocimientos sobre actividades relacionadas con bienestar laboral. 3. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública. 4. Ley Antitrámites. 5. Normas sobre carrera administrativa. 6. Utilización de herramientas ofimáticas y bases de datos |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la información.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración del Recurso Humano, Procesos del Talento Humano, Procesos administrativos del talento humano, Gestión del Talento Humano, Administración del talento humano, del NBC en Administración, Gestión Empresarial, Economía del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, Mantenimiento de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración;	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

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

<p>Economía del NBC en Economía, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de carácter técnico y operativo que deban realizarse para el cumplimiento de los planes y programas propuestos para la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar técnicamente a la dependencia en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes, programas y actividades, con el fin cumplir con los lineamientos de la Administración Distrital.
2. Realizar la actualización permanente de las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
3. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos comunicativos relacionados con la promoción de las actividades que realiza la Entidad, contando con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Realizar seguimiento a la consolidación de la información requerida para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
5. Asistir al área en los eventos de socialización, sensibilización y promoción que realice, con el fin de promover el deporte y la recreación a nivel educativo y comunitario, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.

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

4. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades deportivas.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.</p>	<p>Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración Deportiva; Gestión Deportiva; Administración de Empresas del NBC en Administración, Prevención y Rehabilitación a través del deporte, del NBC en Psicología, Educación Física, Recreación, Entrenamiento Deportivo, Gestión de la Recreación y el Deporte, del NBC en Educación, Deporte y Recreación; Recreación; Educación Física, Recreación y Deporte, Educación Física, Entrenamiento Deportivo, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Gestión Deportiva del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas; Administración, administración Deportiva, del NBC en Administración, Psicología del NBC en Psicología, Comunicación social, Comunicación social y periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Entrenamiento deportivo, Ciencias del deporte, Ciencias del deporte y la educación física, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

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

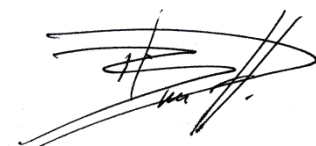
énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	
---	--

Artículo 2.- Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Artículo 3.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el día **13 de enero de 2021.**



BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

Elaboró: Camilo Rojas Ospina – Profesional Universitario Código 219 Grado 03 Área Talento Humano
Proyecto: Vilma del Pilar Medina Gutiérrez - Profesional Especializada Código 222 Grado 10 Área Talento Humano
Revisó: Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializada Código 222 Grado 11 Área Talento Humano
Aprobó: Héctor Elpidio Corredor Igua - Subdirector Administrativo y Financiero
Aprobó: Sandra Jaber Martínez – Secretaria General