

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos 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 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7º del artículo 2 de la Resolución 002 de 2023 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 las Resoluciones de Junta Directiva Nos.006 del 7 de julio de 2017 y 002 del 24 de mayo de 2023, se modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias 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 mediante la Resolución de Junta Directiva No.003 del 24 de mayo de 2023 se modificó la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que:

“Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico 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 asimismo, y en cumplimiento de las directrices contenidas en la Directiva No. 003 del 29 de diciembre de 2023, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, que señala:

“(…) En ese sentido, cuando haya un cambio en la operación y/o del modelo de gestión, se deberá hacer una evaluación sobre las repercusiones de dichos cambios en las funciones esenciales y los conocimientos asociados con cada empleo y en los casos que corresponda adelantar los tramites de ajuste de los perfiles con el fin de garantizar que haya correspondencia entre el modelo de operación de la Entidad u organismo y su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y de esta manera propender por una mayor eficiencia en la ejecución de sus procesos. (...)”.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario ajustar los requisitos de estudio para los niveles Directivo y Asesor, con el fin que los mismos sean establecidos a partir de núcleos básicos del conocimiento.

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

Que mediante oficios con número de radicación IDR 20243100017401, 20243100017351, 20243100017371, 20243100017861 y 20243100017391 del 23 y 24 de enero de 2024, se socializó la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a los sindicatos de la Entidad en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 que dispone que se dejará constancia del proceso de consulta adelantado con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se escucharán sus observaciones e inquietudes.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2-2024-2343 del 9 de febrero de 2024, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de ajustar los perfiles de los empleos de los niveles Directivo y Asesor, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR.

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

Director General de Entidad Descentralizada Código 050 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular las políticas y estrategias para el fomento de la recreación, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre y orientar la gestión del Instituto para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dirigir y controlar las acciones del Instituto en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de capacitación, coordinación, procesamiento de la información, promoción, asesoría y divulgación de servicios.
2. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos del Instituto, de acuerdo con las normas y

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

- procedimientos establecidos.
3. Dirigir la ejecución de estrategias de financiamiento, mercadeo y comercialización de los parques y escenarios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
 4. Liderar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
 5. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional.
 6. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en el Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
 7. Liderar el diseño y ejecución de las políticas en materia de atención, orientación y servicio a ciudadanos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Distrital.
 8. Ordenar los gastos y suscribir los actos administrativos, contratos y convenios que sean requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas para la Entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 9. Dirigir la elaboración y presentación del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto, así como las adiciones, traslados y estados financieros, de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
 10. Orientar la función de control disciplinario interno en los términos previstos en la Ley o en las normas que la modifiquen.
 11. Nombrar y remover al personal de la Entidad, de conformidad con lo establecida en la ley y expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Instituto.
 12. Desempeñar las demás funciones que le señalen el Acuerdo de Estructura vigente, las disposiciones legales, así como los demás Acuerdos Distritales, los Estatutos, el Alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha de la entidad, no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Plan de Desarrollo de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Planeación Estratégica.
5. Finanzas Públicas.
6. Normatividad referente a la administración de personal en entidades públicas.
7. Formulación y evaluación de políticas públicas en materia recreativa y deportiva.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Plan Maestro del Espacio Público.
10. Normatividad Sistema Distrital de Parques.
11. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica.

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Derecho y afines; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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.	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Asesor Código 105 Grado 04

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en el análisis, conceptualización y seguimiento a los temas y actividades que se requieran dentro de la gestión de la misión institucional, las políticas del Distrito Capital y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conceptuar sobre la pertinencia de las acciones propuestas desde las áreas misionales y de apoyo para el cumplimiento eficiente de los planes y políticas adoptada por la Dirección General.
2. Desarrollar acciones de articulación y cooperación sectorial e intersectorial para la gestión de políticas en el Instituto y el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Verificar que los proyectos y acciones de la entidad se articulen con las necesidades y características de las comunidades poblacionales que sean objeto de la misión institucional.
4. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar a la Dirección General en los procesos y procedimientos pertinentes a los temas que le sean asignados.
5. Realizar el análisis del impacto social de la gestión institucional, recomendando a la Dirección General las acciones a que haya lugar.
6. Identificar los elementos de juicio que requiera la Dirección General para la toma de decisiones en lo relacionado con la adopción, ejecución y evaluación del impacto social de los proyectos y programas que sean responsabilidad de la entidad.
7. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación estatal.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiablez Técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

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

<p>Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>NBC en Administración;</p> <p>NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines;</p> <p>NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;</p> <p>NBC en Economía;</p> <p>NBC en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>NBC en Arquitectura y Afines;</p> <p>NBC en Ingeniería Administrativa y afines;</p> <p>NBC en Derecho y afines.</p> <p>NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines;</p> <p>NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Asesor Código 105 Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que demanden análisis y gestión de relaciones interinstitucionales y sectoriales para su ejecución e implementación de los mismos, de acuerdo con la misión de la Entidad</p>

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General del Instituto en el cumplimiento de las funciones asignadas a ese Despacho. 2. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia. 3. Prestar asesoría técnica con el aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.

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

4. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Disponer la preparación y revisión de las ponencias, evaluaciones, informes y proyectos que deba presentar el Director General ante la Junta Directiva y/o en los diferentes actos en que participe en representación del Instituto.
6. Realizar asesoría técnica para la presentación de la Entidad en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y las políticas Distritales.
7. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Normatividad Sistema Nacional del Deporte.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Derecho y afines; NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

<p>NBC en Ciencia política, relaciones internacionales; NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines NBC en Educación</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>	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Asesor Código 105 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en el seguimiento a la gestión de la Entidad en lo que se refiere a medicina deportiva, en coordinación con otras entidades de carácter público y/o privado.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato para la formulación adopción, ejecución y control de proyectos y programas relacionados con la medicina deportiva y ciencias aplicadas, con eficacia y oportunidad. 2. Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades y términos establecidos en los diferentes programas y proyectos que sean de su competencia, conforme a los procedimientos vigentes. 3. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar al jefe inmediato en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte, en lo referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades pertinentes 4. Realizar seguimiento a la definición de los criterios que deben cumplir las labores de registro estadístico sistematizado de cada deportista que pertenezca al registro de Bogotá en todas las categorías y disciplinas, bajo parámetros antropométricos, nutricionales, psicológicos, fisiológicos, médicos y demás que se considere pertinente. 5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el plan anual de necesidades, de

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

recursos físicos y humanos, que en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte deban desarrollarse por parte del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

6. Organizar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos entre el Instituto y terceros, que sean de su competencia, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos.
7. Planear oportunamente los trámites administrativos y operativos que le correspondan en relación con la contratación pública, que se relacione con sus funciones o que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Sistema Nacional del Deporte.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Conocimientos avanzados en medicina deportiva y aplicaciones al alto rendimiento.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente al siguiente núcleo básico del conocimiento (NBC): NBC en Medicina. Título de posgrado en modalidad de especialización, en relación con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Asesor Código 105 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la formulación, adopción, ejecución y control de los proyectos y programas, así como en el diseño, ejecución y control de los procesos, procedimientos y planes del área de desempeño que le sea asignada.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General, desde el punto de vista técnico, en la formulación diseño, relación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente. Asesorar, desde su competencia técnica, la emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución de planes, proyectos y programas institucionales y demás actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad y las políticas Distritales. Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento a la ejecución y evaluación de las actividades, según los parámetros establecidos, en los diferentes programas y proyectos que sean de su competencia. Asesorar, desde su competencia técnica, la toma de decisiones relacionadas con la misión del área y con las labores específicas que le sean asignadas. Elaborar propuestas técnicas en relación con los proyectos de trabajo que se consideren necesarios y convenientes para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDR y las normas vigentes. Realizar el direccionamiento y seguimiento a las comunicaciones y requerimientos de la dependencia hacia las áreas competentes y ejercer el control de cumplimiento en los plazos fijados para su respuesta. 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"> Plan de Desarrollo Distrital. Estatuto de Bogotá. Normatividad en Contratación Estatal. Plan de Ordenamiento Territorial. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa.
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones.
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Derecho y afines; NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC en Ciencia política, relaciones internacionales; NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines NBC en Educación, 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.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

Secretario General Código 054 - Grado 03

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la gestión administrativa y documental de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar al Director General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, objetivos, planes, programas y proyectos del Instituto, así como en la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y tecnológicos.
2. Definir las políticas para la implementación y aplicación del Subsistema de Gestión Documental, así como en la implementación de estrategias, metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para garantizar la adecuada administración de la correspondencia, los archivos de gestión y central del IDRD, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Dirigir las acciones para la aplicación de las políticas de transparencia y Código de Integridad, de acuerdo a lineamientos distritales y nacionales.
4. Dirigir y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos del Instituto, conforme a la normatividad vigente y lineamientos distritales.
5. Liderar la presentación al Director General de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos que deban expedirse para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Administrar el control de los actos administrativos que en el desarrollo de las funciones de la entidad se requieran, garantizar su legalidad y el cumplimiento de los trámites requeridos para la legalización, numeración, notificación y conservación de los mismos.
7. Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva del Instituto, llevar sus actas y suministrar la información requerida por sus miembros.
8. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Liderar con las demás dependencias del Instituto las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención coordinada, integral y articulada, en ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión a desarrollar, en cumplimiento de las políticas de la Administración Distrital.
10. Liderar la adopción e implementación de los políticas y estrategias que garanticen la adecuada prestación de servicios al ciudadano por parte de la Entidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
11. Desempeñar las 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.
12. Organizar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos

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

definidos y la normatividad aplicable.

13. Definir los procesos de gestión documental y atención al usuario a nivel local con el fin de acercar los servicios de la Entidad a los habitantes del Distrito Capital.
14. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Normatividad relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
9. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Derecho y afines; NBC en Ciencia política, relaciones internacionales; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Subdirector Administrativo y Financiero Código 068 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos, financieros y servicios generales del Instituto para el logro de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas y la misión del Instituto. 2. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores. 3. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de atender oportunamente las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para su óptimo funcionamiento. 4. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios, para asegurar la normal prestación de los servicios del Instituto. 5. Liderar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa, según los requerimientos de la entidad. 6. Gestionar las actividades de contratación pública de la Subdirección de acuerdo con las normas vigentes. 7. Organizar con las áreas competentes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 8. Orientar la elaboración del plan anual de Adquisiciones de la Subdirección en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de compra identificadas por las áreas a cargo. 9. Desempeñar las 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. 10. Suscribir los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuentemente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDRD, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.

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

11. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Sistema Nacional del Deporte.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan Maestro del Espacio Público.
7. Normatividad distrital sobre eventos masivos.
8. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. 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 y adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Derecho y afines; NBC en Ciencia política, relaciones internacionales;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos 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.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	02
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la ejecución, implementación y desarrollo de las políticas, estrategias y programas relacionados con los proyectos de obras, estudios, diseños, e interventoría de los parques y escenarios de la ciudad, a cargo del Instituto, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar todas las actividades del orden técnico y operativo que desarrolle el Instituto relacionadas con el funcionamiento de los parques y escenarios deportivos y construcción de obras en los mismos. 2. Orientar el desarrollo de los proyectos de construcción a cargo de la entidad, para la toma de decisiones y priorización por parte de la Dirección del Instituto. 3. Revisar y dar viabilidad técnica para la ejecución de nuevos proyectos de obras de construcción y adecuación de escenarios recreo deportivos. 4. Dirigir y revisar la ejecución de programas de recuperación y adecuación de parques y escenarios deportivos, así como también de las demás obras de construcción que adelante el Instituto. 5. Liderar con las dependencias competentes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 6. Orientar la elaboración del plan anual de Adquisiciones de la Subdirección en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de compra identificadas por las áreas a cargo. 7. Liderar conjuntamente con los funcionarios responsables de las áreas de la Subdirección, la elaboración y seguimiento del plan operativo anual, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión. 8. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio 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.

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

9. Gestionar la ejecución de los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Director para su consolidación.
10. Aprobar los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuentemente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDR D, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.
11. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan Maestro del Espacio Público,
6. Sistema Nacional del Deporte.
7. Lineamientos de Planeación Distrital.
8. Directrices Alcaldía Mayor sobre espacio público.
9. 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 y adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución e implementación y desarrollo de las políticas y programas tendientes a proporcionar sostenibilidad económica, social y de la infraestructura física del Sistema Distrital de Parques mediante la ejecución de estrategias de apropiación social, promoción de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar la adopción e implementación de las políticas institucionales en materia de sostenibilidad de parques y escenarios y la participación de la empresa privada para garantizar la operación de los mismos.
- Gestionar las estrategias y actividades tendientes a la obtención de recursos financieros, a través de la promoción y la publicidad de los programas y eventos institucionales, así como de los parques y escenarios del Sistema Distrital.
- Liderar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la recuperación y mantenimiento de parques y escenarios deportivos administrados por el IDR.
- Dirigir el diseño e implementación de los protocolos de mercadeo y comercialización de los eventos y programas que realiza el Instituto, contribuyendo al cumplimiento de la misión Institucional.
- Liderar la formulación de los proyectos de infraestructura a realizar en los parques y escenarios del IDR, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Distrito y las políticas relacionadas con la administración de los mismos.
- Suscribir los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuentemente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDR, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.
- Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio 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.
- 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

- Plan de Desarrollo Distrital.
- Plan Maestro de Espacio Público.
- Plan de Ordenamiento Territorial.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público.
- Gestión de riesgos y seguridad industrial.
- Sistema Distrital de Parques.

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

8. Normativa sobre aprovechamiento económico.
9. Normatividad sobre contratación estatal.
10. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
11. Sistemas de Gestión Ambiental.
12. 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 y adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Derecho y afines; NBC en Ingeniería Civil y afines; NBC en Arquitectura y Afines; NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación y ejecución de programas y eventos relacionados con el fomento del alto rendimiento deportivo, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, así como los

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

programas de fomento y promoción del deporte y adopción de hábitos saludables, para la participación de todos los grupos poblacionales de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y los planes institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la adopción e implementación de políticas y programas institucionales en materia de recreación y deporte, dirigidos a la participación de cada uno de los sectores poblacionales del Distrito Capital.
2. Gestionar la ejecución de los programas y actividades deportivas y recreativas orientados a la comunidad de Bogotá, con el fin de lograr un óptimo aprovechamiento del tiempo libre.
3. Liderar el diseño e implementación de lineamientos para promover la participación y adecuada preparación de los deportistas que representen a Bogotá en competencias regionales, nacionales e internacionales.
4. Dirigir la implementación de acciones que permitan la inclusión de deportistas al sistema de alto rendimiento.
5. Liderar la ejecución de actividades formativas y/o de actualización de conocimientos que permitan fortalecer la gestión de los líderes comunitarios, en beneficio de los habitantes de la capital, en lo referente a deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Suscribir los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuentemente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDRD, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.
7. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio 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 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. Políticas Públicas Distritales.
2. Sistema Nacional del Deporte y decretos reglamentarios.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Normatividad Distrital sobre Ciclovía
6. Normatividad Distrital en materia de Eventos Metropolitanos y Plan de Emergencias.
7. Sistema Distrital de Atención Integral de Personas en Condición de Discapacidad.
8. Plan Nacional de Recreación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Normatividad sobre Contratación Estatal.
11. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Derecho y afines; NBC en Deportes, Educación Física y Recreación NBC en Educación 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	02
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Subdirector Código 070 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos de contratación que adelante el IDRD, necesarios para el correcto funcionamiento de sus actividades, proyectos y programas, de conformidad con el marco normativo existente en materia de contratación y cumpliendo con estándares de calidad, eficiencia y oportunidad establecidos por la Entidad.

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar los procesos contractuales y convenios, de acuerdo con los principios de la contratación administrativa, el Manual de Contratación, el Plan Anual de Adquisiciones del IDR y la normatividad vigente.
2. Gestionar las estrategias y criterios que deban establecerse en la entidad, relacionados con la actividad contractual, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente.
3. Orientar a los ordenadores del gasto, cuando estos lo requieran, para la toma de decisiones en materia los procesos contractuales, de conformidad con el Manual de Contratación del IDR.
4. Establecer la modalidad de selección, proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad.
5. Gestionar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual o de convenios.
6. Organizar la documentación correspondiente a la presentación ante el Comité de Contratación, de los distintos procesos de selección que deban ser llevados a esta instancia, para su respectivo trámite.
7. Suscribir los conceptos que se requieran en el marco de los procesos de contratación que adelante la entidad.
8. Aprobar los documentos, minutas y actas que sean el resultado del proceso de contratación y de aquellos que requieran firma del nominador como representante legal o de los ordenadores del gasto, según sea el caso.
9. Orientar los lineamientos técnicos a las dependencias de la entidad, en lo que respecta a los procedimientos de contratación de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, implementando las mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas.
10. Gestionar el trámite de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o usuarios, inherentes a la dependencia, a través de los sistemas dispuestos para tal fin.
11. Gestionar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones la información que deba ser publicada en la página web del Instituto, en los temas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos distritales.
12. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio 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.
13. Orientar las actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno en el área, en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. 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. Normas vigentes sobre contratación.
2. Plan de Desarrollo Distrital

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

3. Planeación Estratégica.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Sistema Electrónico de Contratación Pública.
7. Definición de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
ETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Atención al detalle. 2. Visión estratégica. 3. Trabajo en equipo y colaboración.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente al siguiente núcleo básico del conocimiento (NBC): NBC en Derecho 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

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

Jefe de Oficina Código 006 – Grado 01

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASUNTOS LOCALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la formulación de políticas y planes a nivel local que deba ejecutar la Entidad, en cumplimiento de su misión, con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar y proyectar los documentos, informes, balances y actos administrativos que deba suscribir la Dirección General, relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los Fondos de Desarrollo Local, de manera oportuna.
2. Gestionar el seguimiento al trámite de pago de los compromisos que se adquieran con cargo a los recursos de cada Fondo de Desarrollo Local, conforme a las directrices y normatividad vigente.
3. Organizar, de forma sistematizada, el envío de información a los Fondos de Desarrollo Local sobre contratos y convenios celebrados, órdenes de pago, actas de iniciación, adición, suspensión y liquidación, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental del IDRD.
4. Organizar, junto con las dependencias competentes, la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.
5. Liderar, en conjunto con las dependencias competentes, el plan operativo anual para la Oficina de Asuntos Locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Gestionar actividades de participación ciudadana a nivel local, que permitan mejorar la oferta de servicios de la entidad, de acuerdo a directrices institucionales.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Planes locales de Desarrollo.
4. Sistema Nacional del Deporte.
5. Sistema Distrital de Parques.
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Directrices Distritales sobre Funcionamiento de los Fondos de Desarrollo Local.
8. Normatividad sobre contratación estatal.
9. Estatuto Orgánico de Bogotá.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Utilización de aplicaciones ofimáticas

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Publicidad y Afines; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública. NBC en Ingeniería Industrial y afines; NBC en Ingeniería Administrativa y afines; NBC en Derecho y afines. NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. NBC en Deportes, Educación Física y Recreación NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines NBC en Educación 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

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

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico de comunicaciones con la finalidad de fortalecer la comunicación con las dependencias y áreas de la Entidad, entre éstas y otras entidades del sector y la comunidad en general.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y la evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Asesorar a todas las dependencias y áreas del Instituto, en la gestión de comunicaciones internas, de acuerdo con el protocolo de comunicaciones establecido para ello y los procedimientos definidos para tal fin.
3. Asesorar a la Dirección General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de comunicaciones de la Entidad.
4. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos y directrices de la Administración Distrital.
5. Fomentar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación masiva, así como el manejo de información que deba ser divulgada por el Instituto, a nivel local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Distrital.
6. Dirigir la logística y manejo de los medios de comunicación en los eventos institucionales, según los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Desarrollar el sistema de comunicaciones internas, así como de los contenidos de la intranet y la web, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas aplicables sobre la materia.
8. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Conocimiento en Comunicación Organizacional.
5. Gestión de Social Media y Marketing Digital.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de empleos 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 JERARQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados	Creatividad e innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa.
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones.
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC en Publicidad 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 -Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a las dependencias sobre la formulación y seguimiento a la planeación estratégica y operativa, contribuyendo al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la entidad

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar a la entidad en la articulación de los lineamientos del Plan Distrital de

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

<p>Desarrollo con el plan de acción de los proyectos de inversión y el direccionamiento estratégico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar a las dependencias en la formulación y actualización del plan de acción del IDR, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las entidades competentes, 3. Asesorar a las dependencias en la formulación y actualización de los proyectos de inversión en el marco de los lineamientos distritales, así como realizar su seguimiento. 4. Dirigir la actualización de la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad vigente. 5. Articular, junto con las subdirecciones, el Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos por la administración. 6. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto/inversión de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación. 7. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 8. Dirigir la elaboración oportuna del informe de gestión de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 9. Dirigir la elaboración oportuna del plan operativo por dependencias, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen. 3. Estatuto Orgánico de Bogotá. 4. Sistema de Información Geográfica. 5. Planeación estratégica. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Formulación y evaluación de Proyectos. 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 y adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.</p>

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p>(Proceso Planeación Estatal)</p> <p>1. Planificación y Programación.</p> <p>2. Integridad Institucional.</p>	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional correspondiente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>NBC en Administración;</p> <p>NBC en Economía;</p> <p>NBC en Contaduría Pública;</p> <p>NBC en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>NBC en Ingeniería Administrativa y afines;</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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

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 las Resoluciones 788 de 2019 y 051 de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el día, 13-02-2024



DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director General

Proyectó: Camilo Rojas Ospina – Profesional Especializado Código 222 Grado 05 (E) Área Talento Humano
 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
 Revisó Gabriel Ernesto Lagos, Secretario General
 Aprobó: Juan Carlos Rodríguez Waltero – Subdirector Administrativo y Financiero