



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No. **696**

"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 modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

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

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 32 del decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante Resoluciones 602 del 21 de agosto de 2015, 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 las disciplinas académicas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciatura en Educación Preescolar y Educación Básica, para la ficha correspondiente al empleo de Asesor Código 105 Grado 01, de la Dirección General del Instituto, con el fin de dinamizar la gestión institucional y administrativa.

Que se hace necesario fortalecer la dinámica del Área Costos y Estudios Económicos, a través de la correcta ejecución de las actividades propuestas con el fin de cumplir las metas institucionales, por lo que se requiere adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 10 de la planta global de la entidad.

Que se requiere mejorar el desarrollo del proceso de Gestión de Talento Humano, para dar cumplimiento a las políticas y direccionamiento estratégico del Talento Humano que se ha proyectado desde la alta Dirección y a nivel Distrital, para lo cual es necesario adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 10 de la planta global de la entidad.

Que con el fin de mejorar las actividades del Área Presupuesto de la Entidad, a través del adecuado desarrollo y seguimiento al presupuesto institucional, con el fin de dar oportuno cumplimiento a los planes institucionales, es necesario adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 de la planta global de la entidad.

Que según comunicación radicada IDRD 20183100136591 del 28 de agosto de 2018, la Dirección General del Instituto Distrital de Recreación y Deporte presentó solicitud de modificación del Manual de funciones y Competencias Laborales del Instituto, adoptado mediante Resolución 602 de 2015.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2018EE1870 O 1 del 29 de agosto de 2018, emitió concepto técnico favorable para la

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



"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 modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, adicionando unas disciplinas académicas para el cargo de Asesor Código 105 Grado 01 de la Dirección General del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, como se señala a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica en 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, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad y las políticas Distritales. 3. Implementar 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. 4. Asesorar a la Dirección General en la coordinación, ejecución de procedimientos y toma de decisiones relacionadas con la misión del área y con las labores específicas que le sean asignadas. 5. Presentar propuestas técnicas en relación con esquemas de trabajo que se consideren necesarios y convenientes para el desarrollo de la institucionalidad de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDRD y las normas vigentes. 	



"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 modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

<ol style="list-style-type: none"> 6. Ordenar 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. 7. Participar en representación de la Entidad en reuniones, juntas o comités de carácter técnico, 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. 8. Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que sean de su competencia. 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. Constitución Política de Colombia. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Decreto Ley 1421/93. 4. Estatuto General de Contratación Pública y normas vigentes sobre el tema. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Manejo de procesos y procedimientos. 7. Utilización de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en (administración pública, administración de empresas, deportiva) del NBC en Administración, Título Profesional en (economía) del NBC en Economía, Título profesional en (contaduría pública) del NBC en Contaduría, Título profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería Industrial y afines, Título profesional (ingeniería administrativa) del NBC en Ingeniería Administrativa y afines, Título profesional en (derecho) del NBC en Derecho y afines, Título profesional en (comunicación social) del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines, Título profesional en (Licenciaturas en Educación Física, Deporte y Recreación,</p>	<p>Doce (12) 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 modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

<p>Educación Física y Recreación, Cultura Física y Deporte) del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, Título Profesional en (Sociología) del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines, Título Profesional en (Licenciatura en Educación Preescolar, Educación Básica Primaria) del NBC en Educación, Título Profesional en (Ingeniería Civil) del NBC en Ingeniería Civil y afines, Título Profesional en (Arquitectura) del NBC en Arquitectura y afines, Título Profesional en (Ingeniería de Sistemas) del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Título Profesional en (administración de sistemas de información) del NBC en Administración.</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>	
--	--

Artículo 2.- Crear dos (2) fichas nuevas para el empleo del Profesional Especializado Código 222 Grado 10, del Área Costos y Estudios Económicos y Área Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: AREA COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer mecanismos para la eficiente realización y verificación de las propuestas económicas relacionadas con los procesos contractuales que adelanta la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 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 modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

1. Realizar el análisis de precios de los insumos y análisis de sector que le sean asignados de conformidad a los requisitos y en los tiempos establecidos para tal fin, siguiendo los lineamientos del instructivo implementado para el Área.
2. Proponer observaciones a los procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las competencias de la dependencia.
3. Realizar la actualización trimestral de los precios oficiales emitidos por el ACEE de la presente vigencia, para atender solicitudes de alcaldías locales y Entidades Distritales.
4. Clasificar los análisis de precios asignados en relación con los sectores económicos y de mercado en las diferentes etapas contractuales.
5. Proponer instrumentos de evaluación económica de las propuestas de acuerdo con las distintas modalidades de contratación.
6. Ejecutar las actividades operativas que se desprendan del proceso de análisis de precios y análisis de sector, según los parámetros y herramientas establecidas por la Entidad y la normatividad vigente.
7. Establecer canales eficientes de comunicación con las diferentes dependencias de la entidad que permitan mejorar los distintos procesos contractuales desde el punto de vista de análisis de sector y estudios económicos.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Fundamentos básicos de presupuesto público, planeación, programación, ejecución y control.
3. Estatuto General de Contratación Pública y normas vigentes sobre el tema
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Planeación, viabilización y formulación de proyectos.
6. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
7. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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





"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

<p>Título Profesional en (administración pública, administración de empresas) del NBC en Administración, Título Profesional en (economía) del NBC en Economía o Título Profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería industrial 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>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>
II. AREA FUNCIONAL / AREA TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer e implementar acciones que propicien el desarrollo continuo del proceso de Gestión de Talento Humano, el procedimiento de evaluación de desempeño y ejecutar las actividades del Sistema Integrado de Gestión que se desarrollen en la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar la ejecución de las distintas fases del procedimiento de evaluación del desempeño, así como realizar las actividades correspondientes a Talento Humano frente al tema, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar los informes relacionados con el proceso de evaluación de desempeño que se requieran con destino a las diferentes entidades externas que cumpliendo con los requisitos exigidos. 3. Ejecutar las actividades del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo orientándose hacia la mejora continua del mismo. 4. Participar activamente en el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – con el fin de fortalecer el talento humano de acuerdo a las prioridades fijadas a partir del direccionamiento estratégico de la entidad. 5. Reportar oportunamente los indicadores de gestión de la dependencia, así como los informes que sean solicitados. 6. Realizar las recomendaciones que sean pertinentes, al jefe inmediato, relacionadas con la implementación y ejecución de programas concernientes al desarrollo del talento humano que presta sus servicios al Instituto. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Régimen laboral de los servidores públicos. 3. Normatividad vigente sobre Capacitación y Bienestar Laboral. 4. Normativa Salud Ocupacional. 5. Normativa Carrera Administrativa. 6. Utilización de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





"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 modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.
VII REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en (ingeniería industrial) del NBC en Ingeniería Industrial y Afines o Título profesional en (psicología) del NBC en Psicología.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

Artículo 3.- Crear una ficha nueva para el empleo del Profesional Especializado Código 222 Grado 06, del Área Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de Cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: AREA PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la correcta ejecución presupuestal, así como las actividades de control y seguimiento al presupuesto para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES 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 modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

1. Proyectar y apoyar la consolidación de la información suministrada por las áreas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos, del IDR de conformidad con los requisitos exigidos para tal fin.
2. Elaborar la información de la situación del Cierre Presupuestal, con el fin de garantizar el oportuno envío de la información a la Secretaria de Hacienda Distrital y Entes de Control que lo exijan, utilizando los respectivos sistemas de información que posea la entidad.
3. Realizar el control a la programación presupuestal de la entidad, e informar al jefe inmediato para que se tomen las acciones respectivas para dar cumplimiento al mismo.
4. Proyectar las respuestas a consultas sobre asuntos presupuestales, con el fin de apoyar a las dependencias de la entidad que lo requieran.
5. Parametrizar y alimentar el sistema de información financiero de la entidad, con el fin de verificar y controlar el presupuesto aprobado y sus respectivas modificaciones presupuestales.
6. Planear, establecer y hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las actividades propias de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS o ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Estatuto General de Contratación Pública y normas vigentes sobre el tema.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normas y procedimientos presupuestal.
5. Estatuto orgánico de la Nación.
6. Estatuto orgánico del presupuesto Distrital.
7. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico- Profesional • Comunicación efectiva • Gestión de Procedimientos • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No. **596**

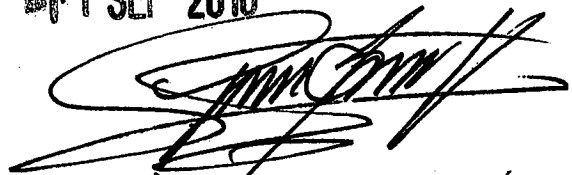
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte modificado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

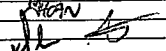

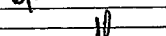
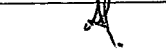
<p>Título de formación profesional (contaduría pública) del NBC Contaduría Pública; Título de formación profesional (administración de empresas, administración pública) del NBC Administración; Título de formación profesional (economía) del NBC Economía o Título de formación profesional (ingeniería financiera) del NBC Ingeniería Financiera y Afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional</p>
--	---

Artículo 4- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

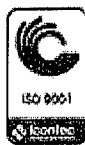
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los **11 SEP 2018**


PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectado por.	Jhoan Gustavo Tangarife Ramirez	Auxiliar Administrativo 407-01	
Revisado por.	Camilo Rojas O	Profesional Especializado 222-05 (E)	
Revisado por.	Yadima Diaz Ochoa	Profesional Especializada 222-11	
Aprobado por:	Liliana Diaz Poveda	Subdirectora Administrativa y Financiera	

Calle 63 No. 59A -06
Tel: 660 54 00
www.idrd.gov.co
Info: Línea 195
Código Postal: 111221



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**