

“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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

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

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las que le confiere el
Decreto 785 de 2005 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 006 del 7 de julio de 2017 la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias, para adecuarse a las necesidades institucionales, de acuerdo con el concepto técnico emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que de acuerdo con esta modificación se creó la Subdirección de Contratación de la Entidad, como una dependencia del más alto nivel para liderar la gestión contractual dentro del IDRD, con el fin de fortalecer la gestión en esta materia, como pilar para el desarrollo de la misión y objetivos institucionales,

Que la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, según Resolución 007 del 7 de julio de 2017, modificó la planta de empleos públicos del IDRD.

Que la Dirección General del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resoluciones 404 del 1 de junio y 602 del 21 de agosto de 2015.

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, estableció: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...)”.

Que con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Subdirección de Contratación, se requiere crear unas fichas para los empleos de Subdirector de Contratación Código 070 Grado 02, Profesional Especializado Código 222 Grado 07, Profesional Especializado Código 222 Grado 06, Profesional Especializado Código 222 Grado 05, Profesional Universitario Código 219 Grado 04, Profesional Universitario 219 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 10 y Técnico Operativo Código 314 Grado 07, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 y Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06, pertenecientes a la planta global.

Que a su vez, es necesario modificar la ficha asignada al perfil del Asesor Código 105 Grado 04 de la Dirección General, teniendo en cuenta que las funciones asignadas las asumió el empleo de Subdirector Código 070 Grado 02, creado mediante Resolución No. 008 del 7 de julio de 2017, expedida por la Junta Directiva del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que revisado el proceso de control interno de la Entidad se requiere fortalecer el mismo, así como mantener la dinámica de los programas misionales a cargo del Área de Recreación, a través de la correcta ejecución de las actividades propuestas, por lo que se requiere adicionar unas fichas nuevas al perfil del Profesional Especializado Código 222 Grado 06 de la planta global del IDRD.

Que con comunicaciones radicadas IDRD 20173100060241 del 19 de abril y 20173100081791 del 25 de mayo y 20173100098271 del 29 de junio de 2017 respectivamente, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte presentó solicitud de modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del IDRD, adoptado mediante Resolución 602 de 2015.

Que mediante oficios Nos. 2017EE913 O 1, 2017EE1038 O 1 y 2017EE1290 O 1, radicados IDRD 20172100115112, 20172100129332 y 20172100163062, del 23 de mayo, 9 de junio y 19 de julio de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió conceptos técnicos favorables.

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Crear la ficha para el empleo de Subdirector de Contratación Código 070 Grado 02, del Instituto Distrital de Recreación y Deporte:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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 IDRD y la normatividad vigente. - Formular estrategias y definir criterios que deban establecerse en la entidad, relacionados con la actividad contractual, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente. - Asesorar y orientar a los ordenadores del gasto, cuando estos lo requieran, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual. - Aprobar 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. - Coordinar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual o de convenios. - Presentar al Comité de Contratación, la documentación correspondiente a la etapa pre contractual y contractual de los distintos procesos de selección que deban ser llevados a esta instancia, para su respectivo trámite. - Emitir los conceptos que se requieran en el marco de los procesos de contratación que adelante la entidad. - Revisar y aprobar los documentos, minutas y actas que son 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. - Asesorar técnicamente a las dependencias de la entidad en lo que respecta a los procedimientos de contratación a las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de desarrollar las mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas.	

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

10. Direccionar, responder y registrar en los sistemas dispuestos para tal fin, las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o usuarios, inherentes a la Oficina.
11. Suministrar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la información que deba ser publicada en la página web del Instituto, en los temas de su competencia.
12. Orientar las actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
13. 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 (En el capítulo o temas que sean pertinentes)
3. Planeación Estratégica.
4. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
5. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Liderazgo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en las disciplinas académicas: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título profesional adicional afín con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y tres (3) años de experiencia profesional.

ARTÍCULO 2.- Crear fichas para los empleos de: Profesional Especializado Código 222 Grado 07, Profesional Especializado Código 222 Grado 06, Profesional Especializado Código 222 Grado 05, Profesional Universitario Código 219 Grado 04, Profesional Universitario 219 Grado 03, Técnico Operativo Código 314 Grado 10, Técnico Operativo Código 314 Grado 07, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 06, de la planta global de la Entidad, con funciones para la Subdirección de Contratación:

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos jurídicos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios que deba adelantar la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender consultas y emitir conceptos en asuntos relacionados con la contratación de la Entidad. 2. Consolidar la información jurídica, técnica y financiera enviada por las dependencias responsables para la conformación de pliegos, para que se ajusten a la normatividad vigente. 3. Revisar y responder las solicitudes de aclaración que se presenten por parte de los oferentes a los procesos precontractuales y contractuales vigentes. 4. Revisar la información contenida en las propuestas y ofertas presentadas por los oferentes y aprobar las pólizas adjuntas de acuerdo a los requerimientos establecidos en los términos de referencia. 5. Elaborar los proyectos de las minutas de los contratos y de las modificaciones que se deben suscribir por las partes contratantes, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 6. Conceptuar sobre asuntos jurídicos relacionados con el régimen contractual de la entidad. 7. Revisar la documentación soporte de los contratos para su legalización, tales como pólizas, recibos de pago registro y demás documentos soportes. 8. Revisar la documentación remitida por las áreas ordenadoras de gasto, para la liquidación de contratos o convenios. 9. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas contractuales, según asignación del jefe inmediato, los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 11. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.	

“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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes) 2. Normatividad sobre contratación estatal 3. Normas Civiles y Comerciales 4. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación 5. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión 6. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en las disciplinas académicas: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 2. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito inicial de estudio, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información relacionados con los procesos de contratación estatal de acuerdo con las directrices establecidas para ello, así como ingresar de manera oportuna la información que se requiera, en cumplimiento de las normas de transparencia de la Administración Pública y las normas que sobre el tema se encuentren vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, administrar y conservar la reserva de la clave de acceso del Instituto, a los sistemas de información relacionados con los procesos de contratación estatal, que le sean asignados. 2. Proponer al jefe inmediato procedimientos para la administración y registro de la información contractual, con el fin de optimizar su funcionamiento. 3. Suministrar la información requerida sobre el registro y administración de los procesos contractuales, con el fin de elaborar los informes que se requieran. 4. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y relacionados con las funciones que desempeña. 5. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.	

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

6. Proponer al jefe inmediato procedimientos para la administración y registro de la información contractual, con el fin de optimizar su funcionamiento.
7. Suministrar la información requerida sobre el registro y administración de los procesos contractuales, con el fin de elaborar los informes que se requieran.
8. Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y relacionados con las funciones que desempeña.
9. Suscribir de acuerdo con su competencia y procedimientos respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas contractuales, según asignación del jefe inmediato, los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
12. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes)
2. Normatividad sobre contratación estatal
3. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación
4. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.

Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
2. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito inicial de estudio, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procedimientos de contratación de la Entidad, así como absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en lo relacionados con el tema, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las gestiones jurídicas que sean de su competencia para el desarrollo del proceso contractual que debe adelantar el área. 2. Emitir conceptos sobre los procesos de su competencia, proporcionando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones relacionadas con los procesos de contratación de la entidad. 3. Elaborar los pliegos de condiciones y/o términos de referencia de los diferentes procesos contractuales de la Entidad que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar los avisos de convocatorias, adendos, actos administrativos, autos, minutas, actas de liquidación, terminación de los contratos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de las diferentes actuaciones contractuales y legales. 5. Revisar las propuestas presentadas por los participantes en los diferentes procesos contractuales, cuando así lo requiera el superior inmediato. 6. Verificar la documentación soporte de los contratos para su legalización, tales como pólizas, recibos de pago registro y demás documentos soportes. 7. Elaborar y tramitar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos. 8. Elaborar los contratos y convenios asignados que generen las distintas modalidades de contratación adelantados por el Instituto y otras entidades, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. 9. Adelantar la gestión para liquidar los contratos suscritos por el instituto, de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato. 10. Preparar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios internos y externos, de acuerdo con su competencia. 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.	

“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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

12. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes) 2. Normatividad sobre contratación estatal 3. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación 4. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión 5. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en las disciplinas académicas: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. 2. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito inicial del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y veintiún (21) meses de experiencia profesional.	
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar los sistemas de información que sean de competencia de la dependencia y que le sean asignados por el superior inmediato, presentando los informes que se requieran con oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la actualización de los sistemas de información que le sean asignados, por el jefe inmediato. 2. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas contractuales, según asignación del jefe inmediato, los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 3. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 5. Preparar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios internos y externos, de acuerdo con su competencia.	

“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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes) 2. Normatividad sobre contratación estatal 3. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación 4. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión 5. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración. Título profesional en las disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. 2. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito inicial del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y veintiún (21) meses de experiencia profesional.	

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y post contractual que le sean asignados, con plena aplicación de los principios legales vigentes y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos, proyectos de actos administrativos, y contratos requeridos por la entidad que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Solicitar a las áreas competentes las modificaciones o ajustes requeridos en la documentación generada en desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas o en los contratos celebrados por la entidad que le sean asignados, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad aplicable. 3. Consolidar la información y documentación que se requiera para la ejecución de contratos y los informes definitivos de recibo a satisfacción a los respectivos supervisores o interventores cuando aplique, de conformidad con la ley, y con el manual de supervisión o manual de contratación. 4. Liquidar los contratos que le sean asignados para tal fin, bajo el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente. 5. Suministrar a las dependencias y área de trabajo, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, la información y documentación que soliciten, relacionados con el desarrollo de los procesos contractuales en cualquiera de sus etapas, en los términos legalmente establecidos. 6. Proponer mejoras a los procedimientos a cargo de la dependencia, con el fin de optimizar los trámites y servicios, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 8. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 9. Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y relacionados con los procesos a cargo de la dependencia. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes) 2. Normatividad sobre contratación estatal 3. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación 4. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión 5. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Compromiso con la Organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en las disciplinas académicas: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Experiencia: Seis (6) meses de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta (30) meses de experiencia profesional. 2. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito inicial del empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	

“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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades y acciones de mejora relacionadas con los procedimientos asignados a la Subdirección que le sean asignadas por el jefe inmediato, con el fin de optimizar el funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar los trámites y procesos asignados a la Subdirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, elaborando el respectivo informe con las acciones a mejorar. 2. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión asignados a la Subdirección, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Consolidar el plan de contratación de la Subdirección de acuerdo con lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Gestionar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones, la publicación en la página web y la divulgación a través de la intranet, el material informativo que sea competencia de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 5. Preparar y presentar los informes que le sean asignados de acuerdo con su competencia, con la oportunidad requerida. 6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 7. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 8. Elaborar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes) 2. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental 3. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión 4. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

- Orientación a resultados
- Compromiso con la Organización

- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: 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 personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y presentar los informes, relacionados con el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, así como en los aplicativos habilitados para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar políticas, planes, proyectos, estrategias y acciones de capacitación, en materia de contratación, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Efectuar seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la dependencia, y presentar los respectivos informes que se soliciten por el jefe inmediato. 3. Verificar el cumplimiento y divulgación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias a cargo de la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida. 4. Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de la implementación de mejoras en los procesos, y servicios, con las áreas involucradas de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Consolidar los reportes e información solicitada a la dependencia de acuerdo con los parámetros y lineamientos del superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a solicitudes y reportes a organismos o Entes externos con oportunidad que le sean asignadas, y siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 7. Consolidar y realizar seguimiento a la elaboración de los documentos que sean solicitados interna y externamente, así como a las respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 8. Efectuar seguimiento a la articulación del Plan de Adquisiciones, con el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, Acuerdos de Gestión y demás planes operativos. 9. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin. 10. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas contractuales, según asignación del jefe inmediato, los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente. 12. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	



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

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No.

556

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes)	
2. Normatividad sobre contratación estatal	
3. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación	
4. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión	
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
6. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título profesional en una de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración; Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional	



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

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No.

556

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente las actividades de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los trámites contractuales en los aplicativos asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y/o derechos de petición relacionados con la actividad contractual que se le asignen según los parámetros y directrices del superior inmediato. 3. Suministrar soporte administrativo y operativo al proceso de perfeccionamiento y legalización de los contratos y modificaciones contractuales de acuerdo con el procedimiento de contratación de la Entidad. 4. Elaborar los reportes con destino a las dependencias, entes de control y demás organismos públicos o privados que correspondan de conformidad con los reglamentos, procedimientos de calidad y con la oportunidad establecida. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 7. Organizar y cuidar la documentación e información que se tramiten en cada etapa del proceso contractual para su control y custodia. 8. Realizar monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen por parte del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes) 2. Normatividad sobre contratación estatal 3. Conceptos sobre Sistema de Gestión Documental en materia de expedientes contractuales 4. Manejo de indicadores de gestión. 5. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y 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.

556

“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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, Gestión de Sistemas del Núcleo Básico De Conocimiento en Administración; Documentología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología; Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, Proceso Judicial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Sistemas Informáticos del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en las siguientes disciplinas académicas: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración; Economía del Núcleo Básico del conocimiento en Economía; Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología, del Núcleo Básico de Conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

1. Acreditación de la terminación y aprobación de los estudios en formación tecnológica o formación técnica profesional en las disciplinas exigidas inicialmente y experiencia relacionada de cincuenta y cuatro (54) meses.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y Experiencia relacionada de seis (6) meses.

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Número de cargos:	Treinta y seis (36)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Expedir las certificaciones que sean responsabilidad de la dependencia y tramitar las peticiones relacionadas con la información de los procesos de contratación adelantados por la Entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las certificaciones relacionadas con los procesos contractuales, asegurando que la información consignada corresponda a la documentación y registros administrados por la dependencia. 2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los contratistas y excontratistas de la entidad, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente. 3. Suministrar la información conforme a los datos registrados en los archivos documentales asignados a la dependencia con oportunidad y confiabilidad. 4. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos con criterios de oportunidad y veracidad. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Coadyuvar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Verificar que las normas, conceptos, los procedimientos o actividades inherentes al área se apliquen en los procesos tramitados, para la toma de decisiones sobre la contratación. 9. Hacer seguimiento y monitoreo al aplicativo dispuesto por la entidad para la atención, trámite y registro de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, según la asignación del jefe inmediato, en los términos previstos en las normas que regulan el derecho constitucional de petición. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes). 2. Normas básicas sobre contratación estatal.	



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

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No.

556

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

3. Conceptos sobre Sistema de Gestión Documental en materia de expedientes contractuales.	
4. Manejo de indicadores de gestión.	
5. Normatividad sobre Peticiones, quejas y reclamos.	
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y operativas que le sean asignadas con el fin garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar la documentación requerida en la respuesta a los derechos de petición u otras solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos. 2. Dar soporte administrativo y operativo al proceso de perfeccionamiento, legalización de los contratos modificaciones contractuales de acuerdo con el procedimiento de contratación de la Entidad. 3. Efectuar el traslado documental al archivo de la dirección de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad. 4. Reproducir, escanear, digitalizar y distribuir documentos pertinentes sobre los procesos del área que le sean solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia. 5. Realizar actividades de apoyo técnico en la ejecución de los procesos del área de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del superior inmediato. 6. Identificar en el mercado diferentes alternativas técnicas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes). 2. Normas básicas sobre contratación estatal 3. Conceptos sobre Sistema de Gestión Documental en materia de expedientes contractuales. 4. Manejo de indicadores de gestión. 5. 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 personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica en las siguientes disciplinas académicas: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, Gestión de Sistemas del Núcleo Básico De Conocimiento en Administración; Documentología del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología; Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, Proceso Judicial, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía; Sistemas Informáticos del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en las siguientes disciplinas académicas: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración; Economía del Núcleo Básico del conocimiento en Economía; Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología del Núcleo Básico de Conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informático del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
1. Acreditación de la terminación y aprobación de los estudios en formación tecnológica o formación técnica profesional en las disciplinas exigidas inicialmente y experiencia relacionada de cuarenta y ocho (48) meses. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	

“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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los expedientes de contratos que suscriba la entidad de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes y ejercer las custodia de las mismas de acuerdo con las normas de seguridad y reserva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, organizar, seleccionar y archivar la documentación e información en los expedientes de los contratos de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes. 2. Verificar el archivo de los documentos en las carpetas de los contratos de acuerdo con la tabla de retención documental aprobadas para el área. 3. Ejercer la custodia del archivo de contratos de la entidad de acuerdo con las normas de seguridad y reserva. 4. Responder por la consulta y reproducción de los documentos de los contratos a su cargo con la oportunidad requerida. 5. Mantener y remplazar las unidades de conservación de los archivos de los contratos en perfecto estado y con la oportunidad requerida. 6. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato y de acuerdo con su competencia, en términos de calidad y oportunidad. 9. Actualizar el inventario documental, de conformidad con los parámetros señalados para tal fin. 10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura organizacional y marco estratégico del IDRD 2. Gestión documental 3. Fundamentos básicos sobre contratación estatal 4. Conocimientos básicos sobre manejo de estadísticas 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Manejo de la información • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Experiencia: Veinticuatro (24) 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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas para el desarrollo de los procesos y procedimientos que requiera el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, en concordancia con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el procedimiento de préstamo de expedientes contractuales al cliente interno. 2. Elaborar los informes de novedades relacionadas con los expedientes contractuales. 3. Participar en la actualización, según sea su competencia y de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato, de los indicadores de gestión y los planes que sean competencia del área. 4. Asistir en la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos de la dependencia, de acuerdo con la información suministrada, con el fin de expedir los reportes que se requieran. 5. Brindar información clara y precisa a los servidores públicos de la Entidad, así como a los usuarios externos, de manera personal y telefónica, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello y el grado de confidencialidad de la misma. 6. Apoyar el área de desarrollo de las actividades que se requieren en el proceso de contratación que deba adelantarse, para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad vigente. 7. Hacer seguimiento y monitoreo al aplicativo dispuesto por la Entidad para la atención, trámite y registro de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, según la asignación del jefe inmediato, en los términos previstos en las normas que regulan el derecho constitucional de petición. 8. Organizar los archivos conforme a las TRD, mantener el inventario documental de los archivos de gestión actualizado, preparar y realizar las transferencias documentales primarias al archivo, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y los procedimientos establecidos. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES	
1. Estructura organizacional y marco estratégico del IDRD 2. Gestión documental 3. Fundamentos básicos sobre contratación estatal 4. Conocimientos básicos sobre manejo de estadísticas 5. Servicio y atención al ciudadano 6. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Experiencia: Catorce (14) 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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

Artículo 3-. Modificar el número de cargos en la ficha correspondiente al Asesor Código 105 Grado 01:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General, desde el punto de vista técnico, en la formulación diseño, coordinación 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. 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	

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Decreto Ley 1421/93 4. Ley 80/93 y decretos reglamentarios 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Utilización de aplicaciones ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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, 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 (Ingeniería de Sistemas) del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Título Profesional en (administración de sistemas de información) del NBC en Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
II.ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III PROPÓSITO 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: 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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

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.
2. 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.
3. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar al jefe inmediato en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas, en lo referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades pertinentes.
4. Definir y hacer seguimiento a los criterios que deben cumplir las labores de registro estadístico sistematizado de cada deportista que pertenezca a las selecciones de Bogotá en todas las categorías y disciplinas, bajo parámetros antropométricos, nutricionales, psicológicos, fisiológicos, médicos y demás que se considere pertinente.
5. Presentar al superior inmediato el plan anual de necesidades, de recursos físicos y humanos, que en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas deban desarrollarse por parte del Instituto.
6. Hacer seguimiento y presentar 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. Adelantar los trámites administrativos y operativos que le correspondan en relación con los procedimientos de contratación pública, que se relacionen con sus funciones o que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Coordinar el direccionamiento y seguimiento de la correspondencia y requerimientos de la dependencia hacia las áreas competentes y ejercer el control de cumplimiento en los plazos fijados para su respuesta.
9. 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.
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. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ley 181/95
4. Decreto Ley 1421/93 Estatuto de Bogotá.
5. Ley 80/93 y Decretos reglamentarios.
6. Conocimientos avanzados en medicina deportiva y aplicaciones al alto rendimiento.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados. • Compromiso con la Organización.	• Experticia profesional. • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN 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 personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

Título Profesional en (medicina) del NBC en Salud Pública.	
Título de posgrado en modalidad de especialización, en medicina deportiva.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Artículo 4-. Modificar la ficha asignada al empleo Asesor Código 105 Grado 04 de la Dirección General de la Entidad:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General en la definición de estrategias, políticas, planes, proyectos y propuestas a desarrollar por la entidad, a partir de estudios, análisis e investigaciones en las materias que se le asignen, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos de juicio a la Dirección General, que faciliten la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios de la entidad. 2. Realizar estudios de elegibilidad de posibles proyectos a ser ejecutados bajo las Asociaciones Público Privadas, conducentes a orientar la toma de decisiones, conforme a los criterios de interés público, estructura de financiación propuesta y nivel de competencia a proyectos ya estructurados o en operación, establecidos por las normas vigentes. 3. Efectuar el análisis legal, financiero, comercial o social, de los posibles proyectos a desarrollar bajo el esquema de APP, en la etapa de prefactibilidad, determinando conceptualmente el alcance y conveniencia del mismo. 4. Definir y proponer un posible plan de ejecución de los proyectos factibles a ejecutar, presentando las recomendaciones que correspondan al caso. 5. Realizar acompañamiento técnico por delegación de la Dirección General, en las diferentes reuniones que se programen durante la etapa de factibilidad, de un proyecto a ejecutar por la entidad bajo las Asociaciones Público Privadas. 6. Realizar acompañamiento técnico por delegación de la Dirección General, en las diferentes reuniones que se programen durante la etapa de factibilidad, de un proyecto a ejecutar por la entidad bajo las Asociaciones Público Privadas.	

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

7. Asesorar a la Dirección General en la formulación, y puesta en ejecución de los planes y programas que debe desarrollar la entidad, concordantes con las políticas del Gobierno Distrital.
8. Orientar a la Dirección General en la elaboración del informe anual de gestión que debe presentar la entidad.
9. Asesorar a la Dirección General del IDRD, en el desarrollo e implementación de los procesos que le sean asignados, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
10. Asesorar la respuesta a derechos de petición y solicitudes de información o de trámites que sean competencia de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, dentro de los plazos señalados.
11. Realizar seguimiento a los programas, proyectos y procesos que le sean asignados por la Dirección General.
12. 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. Normas vigentes sobre contratación (En temas relacionados con etapa precontractual, contractual y supervisión de contratos).
2. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes).
3. Legislación vigente sobre Asociaciones Público Privadas (En el capítulo o temas que sean pertinentes).
4. Conocimiento sobre viabilización y gerencia de proyectos.
5. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	3. Experticia profesional
2. Orientación al usuario y al ciudadano	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en las disciplinas académicas: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.

Economía, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, del Núcleo Básico de Conocimiento Economía.

Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.

Arquitectura del Núcleo Básico de Conocimiento en Arquitectura y Afines.

Derecho; Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Políticas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y Afines.

Ingeniería Comercial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios del Núcleo Básico de Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS:
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título profesional adicional afín con las funciones del cargo y dos (2) años de experiencia profesional.
3. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

Artículo 5- Crear unas fichas nuevas para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 para la Oficina de Control Interno y el Área de Recreación de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes, de la Entidad:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Número de cargos:	Treinta (30)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar las actividades de verificación y evaluación de la eficacia de los procesos de la Entidad, con el fin de disminuir el riesgo y mejorar la operación interna de las dependencias y áreas de trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coadyuvar en la formulación, diseño e implementación de los planes y actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas de control y autocontrol de la Entidad de riesgos y control	
2. Planear y ejecutar las actividades relacionadas con revisión y verificación de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de las dependencias y áreas del IDRD, de conformidad con la programación y ciclo de auditorías, presentando el informe final que se requiera.	
3. Preparar y presentar para aprobación las actualizaciones de los Manuales, procesos, procedimientos y formatos que sean necesarios para el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el Subsistema de Gestión de calidad.	
4. Resolver y atender las inquietudes que sean presentadas a la dependencia y que tengan relación con asuntos de su competencia, presentando propuestas que permitan mejorar los procesos de 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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

5. Proponer y desarrollar estrategias que permitan fortalecer el sistema de control interno y la cultura del autocontrol de la Entidad, según los lineamientos internos y las disposiciones legales vigentes.
6. Proyectar y preparar los documentos, informes y comunicaciones que le sean asignadas y que sean de su competencia, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato, con estándares de calidad y oportunidad.
7. Planear y ejecutar jornadas de sensibilización dirigidas a los servidores públicos del IDRD y relacionadas con la cultura del autocontrol y el sistema de Control Interno.
8. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales, así como las normas vigentes en la materia.
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. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes)
2. Normas vigentes sobre contratación (En temas relacionados con etapa precontractual y supervisión de contratos)
3. Conocimientos sobre Modelo de Control Interno
4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
5. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Experticia profesional • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en las disciplinas académicas:

Administración, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas del Núcleo Básico de Conocimiento Administración.

Economía del Núcleo Básico de Conocimiento Economía.

Ingeniería Industrial del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines.

Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Ciencias del Deporte y la Actividad Física, del Núcleo Básico de Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación.

Licenciatura en Cultura Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación, Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Recreación, del Núcleo Básico de Conocimiento en Educación.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA RECREACIÓN

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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

Formular y ejecutar actividades relacionadas con el programa que le sea asignado por el jefe inmediato, evaluando el desarrollo y la efectividad de las mismas, en cumplimiento de las directrices trazadas por la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y desarrollar actividades recreativas y pedagógicas dirigidas al sector poblacional que le sea asignado, que permitan el desarrollo integral de los participantes a través del juego y que contribuyan al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Preparar y aplicar estudios de diagnóstico, que permitan definir actividades recreodeportivas y culturales que respondan a las necesidades reales de la población de Bogotá, presentando el respectivo informe y propuestas que contribuyan al mejoramiento del programa.
3. Diseñar estrategias dirigidas a la promoción de las actividades recreativas, lúdicas y culturales, a través de campañas informativas, de acuerdo con los requerimientos, programación y objetivos del área.
4. Desarrollar actividades recreo formativas que permitan sensibilizar a los participantes en el cuidado del ecosistema y el medio ambiente, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Elaborar los estudios previos y demás actividades que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales que deba adelantar el área y que sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Revisar y modificar los procesos y procedimientos del área señalados en el Sistema de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las necesidades de la dependencia.
7. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados dentro de su ámbito de competencia, teniendo en cuenta los instrumentos y herramientas institucionales, así como las normas vigentes en la materia.
8. 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. Plan de Desarrollo Distrital (En el capítulo o temas que sean pertinentes)
2. Normas vigentes sobre contratación (En temas relacionados con etapa precontractual y supervisión de contratos)
3. Conocimientos teóricos - prácticos sobre Recreación.
4. Políticas y disposiciones legales vigentes, relacionadas con la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
5. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia profesional
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y 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.

556

"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 ajustado parcialmente mediante Resolución 602 de 2015"

Formación académica: Título profesional en las disciplinas académicas:

Ciencias del Deporte y la Recreación, Profesional en Ciencias del Deporte y la Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Ciencias del Deporte y la Actividad Física, del Núcleo Básico de Conocimiento en Deportes, Educación Física y Recreación.

Licenciatura en Cultura Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación, Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Recreación, del Núcleo Básico de Conocimiento en Educación.

Sociología, Trabajo Social, del Núcleo Básico de Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines.

Psicología del Núcleo Básico de Conocimiento Psicología.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia: Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Artículo 6-Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución 404 de 2015, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma, una vez se superen estos eventos empezarán a regir estas disposiciones.

Artículo 7- El jefe de personal o quien haga sus veces, comunicará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo.

Artículo 8- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los

31 JUL 2017

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ

Director General

FUNCIONARIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectado por:	Ingrid Zuleima López Pérez	Secretaría Ejecutiva 425-10(E.)	
Revisado por:	Camilo Humberto Rojas Ospina	Profesional Especializado 222-05 (E)	
Revisado por:	Yadima Díaz Ochoa	Profesional Especializada 222-11	
Aprobado por:	Liliana Díaz Poveda	Subdirectora Administrativa y Financiera	