

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

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

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

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

Que teniendo en cuenta que el Área de Servicios Generales debe coadyuvar al correcto manejo ambiental, en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos definidos, se hace necesario ajustar las funciones y adicionar unas disciplinas académicas al empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 10 del Área de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que en razón a que el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área Desarrollo Humano, tiene a su cargo el seguimiento y la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la entidad, se requiere adicionar a los requisitos de estudio que se cuente con licencia vigente en salud ocupacional expedida por autoridad competente. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo.

Que, de otra parte, se requiere fortalecer la gestión operativa del Área de Administración de Escenarios de la Subdirección Técnica Parques, mediante el aporte formativo con la adición de la disciplina académica en Administración Deportiva al empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07, con el fin de permitir fortalecer la satisfacción de las

***“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”***

necesidades de los usuarios y la mejora de los servicios dirigidos a la comunidad, en lo que tiene que ver con buen uso de los escenarios administrados por la Entidad.

Que, así mismo, se requiere el apoyo técnico para la formulación y puesta en marcha de nuevos planes, programas y actividades del Área de Promoción de Servicios y la Oficina de Asuntos Locales, con el fin cumplir con los lineamientos establecidos por la Administración Distrital, en materia de servicios a la comunidad, por lo que se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 en el Área de Promoción de Servicios y la Oficina de Asuntos Locales.

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

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

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20213100116021 y 20213100116051 del 15 de junio de 2021, se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales a los sindicatos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 051 de 2018.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2021EE7137 O 1 del 11 de noviembre de 2021, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, señalando que:

*“(…) En consecuencia, el concepto técnico se imparte para las modificaciones incluidas en el proyecto de resolución cuyo epígrafe señala: “Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD”, puesto a consideración de este Departamento Administrativo, como consecuencia se pueden realizar las siguientes modificaciones:*

***- Profesional Especializado Código 222 Grado 10 del Área de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera. Inclusión de dos (2) disciplinas académicas:***

*Ingeniería Forestal, del NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines y Ingeniería Ambiental, del NBC en Ingeniería Ambiental. Y ajuste a las siguientes funciones*

*“2. Proyectar las recomendaciones a la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre las acciones necesarias para la optimización en la adquisición y administración de suministros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.”*

*“4. Hacer seguimiento a las actividades necesarias para la orientación y ejecución de los planes y programas relacionados con el componente ambiental que sean responsabilidad de la entidad, así como el cumplimiento de metas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos definidos”.*

*“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”*

*“5. Consolidar desde el componente ambiental, el cumplimiento y control de las condiciones que se requieran como apoyo al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptado por la entidad.”*

**- Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área Desarrollo Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera.** Incluir como requisito para el ejercicio del empleo la licencia vigente en salud ocupacional expedida por autoridad competente.

**- Técnico Operativo Código 314 Grado 07 del Área Administración de Escenarios.** Inclusión de la disciplina académica en Administración Deportiva del NBC de administración.

**- Ficha nueva, para el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 del Área Promoción de Servicios y la Oficina de Asuntos Locales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte,** cuyas características se encuentran detalladas en el proyecto de resolución adjunta que hace parte integral del presente concepto. (...).”

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de ajustar las funciones y adicionar unas disciplinas académicas al empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 10 del Área de Servicios Generales de la Subdirección Administrativa y Financiera; adicionar a los requisitos de estudio contar con licencia vigente en salud ocupacional para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 06 del Área Desarrollo Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera; adicionar una disciplina académica para el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 del Área Administración de Escenarios y adicionar unas fichas para el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 07 del Área Promoción de Servicios y la Oficina de Asuntos Locales del Instituto, de la siguiente manera:

**NIVEL PROFESIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	10
<b>N° de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 10**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos disponibles orientados a mantener el funcionamiento de la sede administrativa del IDR, a través de la entrega oportuna de bienes y servicios.

*“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”*

#### **IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar las recomendaciones a la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre las acciones necesarias para la optimización en la adquisición y administración de suministros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas contractuales de los asuntos que sean responsabilidad de la dependencia a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección en coordinación con la Oficina de Planeación, la Subdirección Administrativa y Financiera y al área de Apoyo Corporativo de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes en esta materia.
4. Hacer seguimiento a las actividades necesarias para la orientación y ejecución de los planes y programas relacionados con el componente ambiental que sean responsabilidad de la entidad, así como el cumplimiento de metas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos definidos.
5. Consolidar desde el componente ambiental, el cumplimiento y control de las condiciones que se requieran como apoyo al Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptado por la entidad.
6. Administrar la caja menor del Instituto de manera adecuada, presentando oportunamente los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato.
7. Elaborar los informes y análisis, que sean de su competencia y que le sean solicitados al área y los demás que de acuerdo con las normatividades deban presentarse de forma oportuna y eficaz.
8. Ejercer el control sobre el correcto mantenimiento y funcionamiento de la planta física de la sede administrativa del Instituto, de conformidad con las normas, reglamentos y demás disposiciones pertinentes.
9. Gestionar las acciones que se requieran para el suministro de combustible, mantenimiento y actualización de los documentos legales de los vehículos del parque automotor de la Entidad.
10. Gestionar el adecuado cumplimiento de los servicios de cafetería y aseo, así como el suministro oportuno de elementos e implementos necesarios para tal fin.
11. Implementar las acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos, así como los requerimientos y consultas frecuentes realizados al área.
12. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
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. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Políticas Públicas Distritales.</li> <li>4. Políticas ambientales.</li> <li>5. Normativa vigente sobre Salud Pública del Distrito Capital.</li> <li>6. Fundamentos básicos de presupuesto público, planeación, programación, ejecución y control.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>9. Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-.</li> <li>10. Utilización de herramientas ofimáticas.</li> </ol>
---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>(Proceso Gestión de Servicios Administrativos)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>2. Planeación.</li> <li>3. Toma de decisiones.</li> </ol>	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Derecho, del NBC en Derecho Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Forestal, del NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines;	Dieciséis (16) 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”*

Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--

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

**Profesional Especializado Código 222 – Grado 06**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA DESARROLLO HUMANO</b>
---

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar laboral, así como con seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de bienestar, así como de seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de los lineamientos señalados para tal fin.</li> <li>2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar, así como de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Formular para su presentación y aprobación los Planes Anuales de Bienestar y de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el diagnóstico de las necesidades identificadas, atendiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>4. Ejercer vigilancia y seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en los Planes Anuales de Bienestar y de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptados por la entidad, orientados a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>5. Implementar las actividades relacionadas con la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>6. Gestionar las actividades de sensibilización y socialización dirigidas a la prevención de conductas en materia de acoso laboral, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</li> </ol>

**“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”**

7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Estímulos e Incentivos, dirigido a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
8. Realizar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
9. Acompañar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
11. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Normas sobre medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>(Proceso Gestión del Talento Humano)</b> 1. Planeación. 2. Dirección y Desarrollo de Personal.	

*“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”*

3. Conocimiento del Entorno.	
------------------------------	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:                      Psicología, del NBC en Psicología;                      Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional expedida por autoridad competente.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>

**NIVEL TÉCNICO**

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

**Técnico Operativo Código 314 – Grado 07**

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  <b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS</b></p>
--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento y administración de los parques y escenarios que forman parte del Sistema Distrital, en cumplimiento a las políticas institucionales y procedimientos establecidos por la Entidad, de conformidad con las normas vigentes.</p>

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de los parques y escenarios administrados por el Instituto, en cumplimiento de los objetivos misionales y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Participar en la ejecución de las actividades orientadas a la administración y</li> </ol>

**“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”**

- manejo adecuado de los parques y escenarios administrados por la Entidad, proporcionando información clara y precisa a la ciudadanía, de acuerdo con los procedimientos señalados.
3. Realizar el soporte técnico y operativo a los procedimientos internos que sean responsabilidad del área, facilitando el desarrollo de los eventos y actividades misionales.
  4. Proyectar la consolidación de las necesidades de mantenimiento que requieran los parques o escenarios asignados, reportándolas oportunamente para que sean incluidas en los procedimientos internos establecidos para tal fin.
  5. Desarrollar actividades propias a la gestión documental, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos de la Dirección General y la normatividad vigente aplicable.
  6. Realizar seguimiento a la consolidación de la información requerida para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
  7. Realizar el soporte técnico, administrativo y operativo, que se requiera, en desarrollo de los eventos y actividades programadas en el parque o escenario, facilitando la correcta ejecución de las mismas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  8. Apoyar la actualización permanente de las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
  9. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
  10. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Conocimiento manejo espacios públicos y mobiliario urbano.
3. Conocimiento en realización de actividades recreativas.
4. NTCGP 1000:2009 - Estructura, componentes, implementación y evaluación.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Disciplina.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Responsabilidad.

*“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”*

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
--	--

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Deportiva, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración;</p> <p>Gestión Empresarial del NBC en Economía,</p> <p>Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; O.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Administración Financiera del NBC en Administración;</p> <p>Economía del NBC en Economía,</p> <p>Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación</p> <p>Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES – ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS**  
**OFICINA DE ASUNTOS LOCALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar técnicamente a la dependencia en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes, programas y actividades, con el fin cumplir con los lineamientos de la Administración Distrital.

**“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”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades deportivas.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración Deportiva; Gestión Deportiva; Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

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

<p>Educación Física, Recreación, Entrenamiento Deportivo, Gestión de la Recreación y el Deporte, del NBC en Educación,</p> <p>Deporte y Recreación; Recreación; Educación Física, Recreación y Deporte, Educación Física, Entrenamiento Deportivo, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en:</p> <p>Administración de Empresas; Administración, administración Deportiva, Administración Pública del NBC en Administración,</p> <p>Psicología del NBC en Psicología,</p> <p>Comunicación social, Comunicación social y periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación</p> <p>Entrenamiento deportivo, Ciencias del deporte, Ciencias del deporte y la educación física, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p>	
--	--

**Artículo 2.- Prohibición de compensación de requisitos establecidos por la Ley.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 3.- Prohibición de exigencia de requisitos adicionales.** A las y los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.

**Artículo 4.- Equivalencias entre estudios y experiencia.** Para efecto de las equivalencias entre estudios y experiencia, aplican las dispuestas por el artículo 25 del Decreto-ley 785 del 17 de marzo de 2005.

**Artículo 5.- Entrega del manual.** El Área de Talento Humano entregará a cada servidora o servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.

*“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”*

**Artículo 6.- Comunicación.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

**Artículo 7.- Vigencia.** La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., el día 29-11-2021



**BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ**  
Directora General

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