

participar en los planes, programas, proyectos, actividades, grupos de trabajo y de discusión teórica, conceptual y procedimental, entre otros, que se organicen en y desde el sistema, por solicitud o invitación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Para tal efecto deberán designar los representantes que sean requeridos, disponer de los recursos necesarios y acoger las normas que para la participación establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como rector del sistema.

CAPÍTULO 5

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 11. Sistema de monitoreo. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como rector del Sistema es responsable del monitoreo de los planes, programas, proyectos y actividades del sistema y coordina la presentación de reportes e informes requeridos para cumplir con las funciones previstas en tal calidad en la presente resolución.

PARÁGRAFO. Los articuladores deberán suministrar los datos, reportes e informes requeridos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en relación con su respectivo nivel de articulación.

ARTÍCULO 12. Comunicar el contenido de la presente Resolución a las entidades, órganos y organismos de control del Distrito de Bogotá, para lo de su competencia, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 13. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA TERESA PARDO CAMACHO

Directora Distrital Archivo de Bogotá
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 788 **(Diciembre 20 de 2019)**

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

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7º del artículo 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 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 007 del 7 de julio de 2017 se modificó la modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante Resoluciones No. 404 del 1 de junio de 2015 y 602 del 21 de agosto de 2015, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD-, modificado a través de la Resolución 791 de 2015, las Resoluciones 082 y 310 de 2017 y las Resoluciones 556 y 596 de 2018.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, 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 la Resolución No. 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinan las competencias específicas para los empleos que tengan asignadas funciones de archivista.

Que mediante la Resolución No. 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante oficio con número de radicación IDRD 20193100042061 del 15 de marzo de 2019 se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales al sindicato de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 051 de 2018.

Que mediante el Decreto Distrital No. 452 de 2018, se estandarizan las funciones, requisitos de estudio y experiencia, y competencias del empleo de jefe de oficina y de asesor de control interno pertenecientes a los organismos del sector central de la administración distrital de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Circular Externa No. 029 del 27 de agosto de 2018, se hace

necesario ajustar y estandarizar las funciones generales, requisitos de estudio y experiencia y competencias para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante la Circular Conjunta 004 de 2018 del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se impartieron orientaciones que deben tenerse en cuenta para la actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, en cumplimiento de la normatividad que rige la materia.

Que, por lo anterior, se hace necesario contar con un solo cuerpo normativo contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, que además de facilitar su consulta, brinde seguridad jurídica en su aplicación.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2019EE3053 O 1 del 13 de diciembre 2019, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados, con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá

Director General de Entidad Descentralizada Código 050 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y controlar las acciones del Instituto en materia de fijación de políticas, ejecución de programas de capacitación, coordinación, procesamiento de la información, promoción, asesoría y divulgación de servicios.
2. Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Dirigir la ejecución de estrategias de financiamiento, mercadeo y comercialización de los parques y escenarios, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4. Liderar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión institucional.
6. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en el Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Liderar el diseño y ejecución de las políticas en materia de atención, orientación y servicio a ciudadanos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Distrital.
8. Ordenar los gastos y suscribir los actos administrativos, contratos y convenios que sean requeridos para el cumplimiento de las metas propuestas para la Entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
9. Dirigir la elaboración y presentación del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto, así como las adiciones, traslados y estados financieros, de conformidad con las

disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

10. Orientar la función de control disciplinario interno en los términos previstos en la Ley o en las normas que la modifiquen.
11. Nombrar y remover al personal de la Entidad, de conformidad con lo establecida en la ley y expedir los actos administrativos relacionados con la administración de personal del Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones que le señalen el Acuerdo de Estructura vigente, las disposiciones legales, así como los demás Acuerdos Distritales, los Estatutos, el Alcalde Mayor y las que refiriéndose a la marcha de la entidad, no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración;	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional.

Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Derecho, del NBC en Derecho y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines. Licenciatura en educación física, deporte y recreación, educación física y recreación, cultura física y deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

Asesor Código 105 Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General en 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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. Conceptuar sobre asuntos de carácter 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. Articular el plan de ejecución de los proyectos factibles de 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. 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.
7. Asesorar a la Dirección General en la elaboración del informe anual de gestión que debe presentar la entidad.
8. 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.
9. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Realizar seguimiento a los programas, proyectos y procesos que le sean asignados por la Dirección General.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación estatal.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normatividad vigente en materia de Asociaciones Público Privadas.
4. Conocimiento sobre viabilización y gerencia de proyectos.
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Construcción de Relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

Asesor Código 105 Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que

demanden análisis y gestión de relaciones interinstitucionales y sectoriales para su ejecución e implementación de los mismos, de acuerdo con la misión de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General del Instituto en el cumplimiento de las funciones asignadas a ese Despacho.
2. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.
3. Prestar asesoría técnica con el aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
4. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Disponer la preparación y revisión de las ponencias, evaluaciones, informes y proyectos que deba presentar el Director General ante la Junta Directiva y/o en los diferentes actos en que participe en representación del Instituto.
6. Realizar asesoría técnica para la presentación de la Entidad en reuniones, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección General y las políticas Distritales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Normatividad Sistema Nacional del Deporte.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Comunicación Social, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

Asesor Código 105 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General, desde el punto de vista técnico, en la formulación diseño, relación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.
2. Asesorar, desde su competencia técnica, la emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución de planes, proyectos y programas institucionales y demás actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad y las políticas Distritales.
3. Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento a la ejecución y evaluación de las actividades, según los parámetros establecidos, en los diferentes programas y proyectos que sean de su competencia.
4. Asesorar, desde su competencia técnica, la toma de decisiones relacionadas con la misión del área y con las labores específicas que le sean asignadas.
5. Elaborar propuestas técnicas en relación con los proyectos de trabajo que se consideren necesarios y convenientes para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDRD y las normas vigentes.
6. Realizar el direccionamiento y seguimiento a las comunicaciones y requerimientos de la dependencia hacia las áreas competentes y ejercer el control de cumplimiento en los plazos fijados para su respuesta.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad Técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e Innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Construcción de Relaciones. Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Comunicación Social, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Licenciaturas en Educación Física, Deporte y Recreación, Educación Física y Recreación, Cultura Física y Deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación Preescolar, Educación Básica Primaria, del NBC en Educación; Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Asesor Código 105 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE

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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato para la formulación, adopción, ejecución y control de proyectos y programas relacionados con la medicina deportiva y ciencias aplicadas, con eficacia y oportunidad.
2. Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades y términos establecidos en los diferentes programas y proyectos que sean de su competencia, conforme a los procedimientos vigentes.
3. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar al jefe inmediato en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte, en lo referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades pertinentes.
4. Realizar seguimiento a la definición de los criterios que deben cumplir las labores de registro estadístico sistematizado de cada deportista que pertenezca al registro de Bogotá en todas las categorías y disciplinas, bajo parámetros antropométricos, nutricionales, psicológicos, fisiológicos, médicos y demás que se considere pertinente.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el plan anual de necesidades, de recursos físicos y humanos, que en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte deban desarrollarse por parte del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Organizar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos entre el Instituto y terceros, que sean de su competencia, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos.
7. Planear oportunamente los trámites administrativos y operativos que le correspondan en relación con la contratación pública, que se relacione con sus funciones o que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Sistema Nacional del Deporte.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.

5. Conocimientos avanzados en medicina deportiva y aplicaciones al alto rendimiento.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Medicina, del NBC en Medicina. Título de posgrado en modalidad de especialización, en medicina deportiva. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Asesor Código 105 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas en lo que refiere a la Subdirección Técnica de Parques en coordinación con otras entidades de carácter público y privado, de acuerdo con las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar, desde su competencia técnica, la emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución de planes, proyectos y programas institucionales y demás actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las políticas Distritales. 2. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades y términos establecidos en los diferentes programas y proyectos que sean

de su competencia, conforme a los procedimientos vigentes.

4. Elaborar propuestas técnicas en relación con los proyectos de trabajo que se consideren necesarios y convenientes para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDRD y las normas vigentes
5. Organizar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos entre el Instituto y terceros, que sean de su competencia, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos.
6. Planear oportunamente los trámites administrativos y operativos que le correspondan en relación con la contratación pública, que se relacione con sus funciones o que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Sistema Distrital de Parques.
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía;	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Licenciaturas en Educación Física, Deporte y Recreación, Educación Física y Recreación, Cultura Física y Deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación Preescolar, Educación Básica Primaria, del NBC en Educación; Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	11
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar administrativamente las labores que adelanta la dependencia y/o área a la que pertenece, garantizando oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones y actividades encomendadas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar seguimiento al trámite y tiempo de respuesta de la correspondencia recibida por la dependencia y/o área, de acuerdo con las instrucciones impartidas e informar al jefe inmediato.
2. Elaborar y presentar los informes que le sean encomendados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Organizar y clasificar la información y documentación de soporte que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la dependencia y/o área, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Apoyar y orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Asistir al jefe inmediato en la organización, clasificación y actualización de los archivos de gestión de la dependencia y/o área, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Fundamentos en Gestión de Calidad.
4. Conocimientos básicos de estadística.
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado:	10
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo administrativo que permitan la eficiencia de la gestión documental y la correspondencia de la entidad con oportunidad y calidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar y elaborar la correspondencia y demás documentos que sean solicitados por el jefe inmediato, cumpliendo con los criterios de calidad y oportunidad requerida. 2. Revisar, clasificar y controlar la correspondencia recibida en la dependencia y/o área, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. 3. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia y/o área, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 4. Apoyar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como del Modelo Estándar de Control Interno y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 6. Organizar y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito Capital. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Fundamentos en Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos de estadística. 5. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Conductor Código 480 Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente y velar por su conservación y mantenimiento oportuno.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el transporte del personal de acuerdo a las instrucciones impartidas, a los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 2. Verificar periódicamente la seguridad del vehículo asignado, sus documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos con oportunidad. 3. Elaborar informes al Subdirector Administrativo y Financiero, sobre las inconsistencias, anomalías y los daños en los vehículos, los equipos, elementos y documentos asignados, de manera oportuna. 4. Realizar un buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su

cargo, de manera continua.

5. Organizar los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte expidan.
6. Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito, tráfico o de circulación vial.
2. Conocimientos de mecánica básica.
3. Conocimiento de la ciudad.
4. Conocimiento de plataformas tecnológicas de ubicación.
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.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Manejo de la Información	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción para automóviles, camionetas y camperos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Tramitar la correspondencia y los documentos que sean competencia del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del Jefe Inmediato. 2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con directrices establecidas para tal fin. 3. Elaborar los informes, presentaciones, gráficas, estadísticas y cuadros requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Organizar y preservar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y la oportunidad requerida. 5. Cumplir con la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con los directrices de la administración. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo del Distrito Capital. 2. Sistema de Gestión Documental. 3. Fundamentos en Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos de estadística. 5. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la Información. Relaciones Interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

NIVEL DIRECTIVO

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

Secretario General Código 054 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
- Orientar al Director General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, objetivos, planes, programas y proyectos del Instituto, así como en la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y tecnológicos. - Definir las políticas para la implementación y aplicación del Subsistema de Gestión Documental, así como en la implementación de estrategias, metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para garantizar la adecuada administración de la correspondencia, los archivos de gestión y central del IDRD, conforme a los procedimientos establecidos. - Dirigir las acciones para la aplicación de las políticas de transparencia y Código de Integridad, de acuerdo a lineamientos distritales y nacionales.

4. Dirigir y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos del Instituto, conforme a la normatividad vigente y lineamientos distritales.
5. Liderar la presentación al Director General de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos que deban expedirse para el normal funcionamiento de la entidad.
6. Administrar el control de los actos administrativos que en el desarrollo de las funciones de la entidad se requieran, garantizar su legalidad y el cumplimiento de los trámites requeridos para la legalización, numeración, notificación y conservación de los mismos.
7. Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva del Instituto, llevar sus actas y suministrar la información requerida por sus miembros.
8. Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
9. Liderar con las demás dependencias del Instituto las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención coordinada, integral y articulada, en ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión a desarrollar, en cumplimiento de las políticas de la Administración Distrital.
10. Liderar la adopción e implementación de los políticas y estrategias que garanticen la adecuada prestación de servicios al ciudadano por parte de la Entidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
11. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
12. Organizar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
13. Definir los procesos de gestión documental y atención al usuario a nivel local con el fin de acercar los servicios de la Entidad a los habitantes del Distrito Capital.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Normatividad relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

9. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines; Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	068
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dirigir y definir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecuen con las políticas y la misión del Instituto.
2. Dirigir el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y directrices de los órganos rectores.
3. Dirigir la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de atender oportunamente las necesidades y obligaciones económicas del Instituto para su óptimo funcionamiento.
4. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios, para asegurar la normal prestación de los servicios del Instituto.
5. Liderar con la Oficina Asesora de Planeación el diseño de planes, proyectos y programas de inversión administrativa, según los requerimientos de la entidad.
6. Gestionar las actividades de contratación pública de la Subdirección de acuerdo con las normas vigentes.
7. Organizar con las áreas competentes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.
8. Orientar la elaboración del plan anual de Adquisiciones de la Subdirección en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de compra identificadas por las áreas a cargo.
9. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
10. Suscribir los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuentemente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDRD, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Sistema Nacional del Deporte.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan Maestro del Espacio Público.
7. Normatividad distrital sobre eventos masivos.
8. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar todas las actividades del orden técnico y operativo que desarrolle el Instituto relacionadas con el funcionamiento de los parques y escenarios deportivos y construcción de obras en los mismos. 2. Orientar el desarrollo de los proyectos de construcción a cargo de la entidad, para la toma de decisiones y priorización por parte de la Dirección del Instituto. 3. Revisar y dar viabilidad técnica para la ejecución de nuevos proyectos de obras de construcción y adecuación de escenarios recreo deportivos. 4. Dirigir y revisar la ejecución de programas de recuperación y adecuación de parques y escenarios deportivos, así como también de las demás obras de construcción que adelante el Instituto. 5. Liderar con las dependencias competentes la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 6. Orientar la elaboración del plan anual de Adquisiciones de la Subdirección en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de compra identificadas por las áreas a cargo. 7. Liderar conjuntamente con los funcionarios responsables de las áreas de la Subdirección, la elaboración y seguimiento del plan operativo anual, el cual deberá incluir objetivos, metas e indicadores de gestión. 8. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes. 9. Gestionar la ejecución de los planes operativos y de desarrollo de la dependencia,

identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al Director para su consolidación.

10. Aprobar los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuencialmente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDRD, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan Maestro del Espacio Público,
6. Sistema Nacional del Deporte.
7. Lineamientos de Planeación Distrital.
8. Directrices Alcaldía Mayor sobre espacio público.
9. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la adopción e implementación de las políticas institucionales en materia de sostenibilidad de parques y escenarios y la participación de la empresa privada para garantizar la operación de los mismos.
2. Gestionar las estrategias y actividades tendientes a la obtención de recursos financieros, a través de la promoción y la publicidad de los programas y eventos institucionales, así como de los parques y escenarios del Sistema Distrital.
3. Liderar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la recuperación y mantenimiento de parques y escenarios deportivos administrados por el IDRD.
4. Dirigir el diseño e implementación de los protocolos de mercadeo y comercialización de los eventos y programas que realiza el Instituto, contribuyendo al cumplimiento de la misión Institucional.
5. Liderar la formulación de los proyectos de infraestructura a realizar en los parques y escenarios del IDRD, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el Distrito y las políticas relacionadas con la administración de los mismos.
6. Suscribir los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuentemente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDRD, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.
7. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan Maestro de Espacio Público.

3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público.
6. Gestión de riesgos y seguridad industrial.
7. Sistema Distrital de Parques.
8. Normativa sobre aprovechamiento económico.
9. Normatividad sobre contratación estatal.
10. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
11. Sistemas de Gestión Ambiental.
12. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Derecho, del NBC en Derecho y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación y ejecución de programas y eventos relacionados con el fomento del alto rendimiento deportivo, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, así como los programas de fomento y promoción del deporte y adopción de hábitos saludables, para la participación de todos los grupos poblacionales de Bogotá, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General y los planes institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la adopción e implementación de políticas y programas institucionales en materia de recreación y deporte, dirigidos a la participación de cada uno de los sectores poblacionales del Distrito Capital.
2. Gestionar la ejecución de los programas y actividades deportivas y recreativas orientados a la comunidad de Bogotá, con el fin de lograr un óptimo aprovechamiento del tiempo libre.
3. Liderar el diseño e implementación de lineamientos para promover la participación y adecuada preparación de los deportistas que representen a Bogotá en competencias regionales, nacionales e internacionales.
4. Dirigir la implementación de acciones que permitan la inclusión de deportistas al sistema de alto rendimiento.
5. Liderar la ejecución de actividades formativas y/o de actualización de conocimientos que permitan fortalecer la gestión de los líderes comunitarios, en beneficio de los habitantes de la capital, en lo referente a deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
6. Suscribir los actos administrativos a que haya lugar en relación con el gasto y consecuentemente, el pago de las condenas y demás decisiones judiciales que se profieran contra el IDRD, que se deban financiar con el presupuesto de funcionamiento e inversión a su cargo.
7. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas Distritales.
2. Sistema Nacional del Deporte y decretos reglamentarios.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de Desarrollo Distrital.
5. Normatividad Distrital sobre Ciclovía
6. Normatividad Distrital en materia de Eventos Metropolitanos y Plan de Emergencias.
7. Sistema Distrital de Atención Integral de Personas en Condición de Discapacidad.
8. Plan Nacional de Recreación.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Normatividad sobre Contratación Estatal.
11. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Licenciatura en educación física, deporte y recreación, educación física y recreación, cultura física y deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Veinticuatro (24) 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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	070
Grado:	02
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Subdirector Código 070 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar los procesos contractuales y convenios, de acuerdo con los principios de la contratación administrativa, el Manual de Contratación, el Plan Anual de Adquisiciones del IDRD y la normatividad vigente. 2. Gestionar las estrategias y criterios que deban establecerse en la entidad, relacionados con la actividad contractual, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente. 3. Orientar a los ordenadores del gasto, cuando estos lo requieran, para la toma de decisiones en materia los procesos contractuales, de conformidad con el Manual de Contratación del IDRD. 4. Establecer la modalidad de selección, proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad. 5. Gestionar la realización de las evaluaciones a las propuestas que se presenten dentro de los procesos de selección contractual o de convenios. 6. Organizar la documentación correspondiente a la presentación ante el Comité de Contratación, de los distintos procesos de selección que deban ser llevados a esta instancia, para su respectivo trámite. 7. Suscribir los conceptos que se requieran en el marco de los procesos de contratación

que adelante la entidad.

8. Aprobar los documentos, minutas y actas que sean el resultado del proceso de contratación y de aquellos que requieran firma del nominador como representante legal o de los ordenadores del gasto, según sea el caso.
9. Orientar los lineamientos técnicos a las dependencias de la entidad, en lo que respecta a los procedimientos de contratación de las áreas misionales y de apoyo de la Entidad, implementando las mejores prácticas en contratación que conduzcan a selecciones adecuadas.
10. Gestionar el trámite de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o usuarios, inherentes a la dependencia, a través de los sistemas dispuestos para tal fin.
11. Gestionar ante la Oficina Asesora de Comunicaciones la información que deba ser publicada en la página web del Instituto, en los temas de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos distritales.
12. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
13. Orientar las actividades relacionadas con la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno en el área, en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Planeación Estratégica.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Sistema Electrónico de Contratación Pública.
7. Definición de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Visión estratégica.
Orientación a resultados.	Liderazgo efectivo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Atención al detalle. 2. Visión estratégica. 3. Trabajo en equipo y colaboración.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad y desarrollar estrategias de defensa de lo público y la prestación efectiva de los servicios a la comunidad, por parte de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar las decisiones disciplinarias contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes, evaluando los fundamentos presentados contra los servidores de la entidad, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
2. Orientar las estrategias y actividades de disciplina preventiva en la Entidad de manera oportuna y eficaz, para la prevención de la ocurrencia de faltas disciplinarias.
3. Orientar a las diferentes dependencias del Instituto en la aplicación de las acciones e investigaciones disciplinarias que deban desarrollarse, atendiendo las consultas que sobre este tema se formulen a la Entidad, en término de interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
4. Dirigir el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores del Instituto, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar, de manera oportuna.
5. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos y convenio que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.
6. 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. Derecho Disciplinario.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas de empleo público.
4. Gestión pública y Plan de Desarrollo Distrital.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS LOCALES

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Gestionar y proyectar los documentos, informes, balances y actos administrativos que deba suscribir la Dirección General, relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los Fondos de Desarrollo Local, de manera oportuna. 2. Gestionar el seguimiento al trámite de pago de los compromisos que se adquieran con cargo a los recursos de cada Fondo de Desarrollo Local, conforme a las directrices y normatividad vigente. 3. Organizar, de forma sistematizada, el envío de información a los Fondos de Desarrollo Local sobre contratos y convenios celebrados, órdenes de pago, actas de iniciación, adición, suspensión y liquidación, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental del IDRD. 4. Organizar, junto con las dependencias competentes, la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 5. Liderar, en conjunto con las dependencias competentes, el plan operativo anual para la Oficina de Asuntos Locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 7. Gestionar actividades de participación ciudadana a nivel local, que permitan mejorar la oferta de servicios de la entidad, de acuerdo a directrices institucionales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública. Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que

contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el feje del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad en Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

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.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Creatividad e Innovación. 2. Resolución y mitigación de problemas.	

3. Transparencia.	
4. Vinculación interpersonal.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional según lo indicado en el Parágrafo No.1, Artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.

NIVEL ASESOR

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

Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación, implementación y la evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Asesorar a todas las dependencias y áreas del Instituto, en la gestión de comunicaciones internas, de acuerdo con el protocolo de comunicaciones establecido para ello y los procedimientos definidos para tal fin. 3. Asesorar a la Dirección General en la promoción y posicionamiento de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas de comunicaciones de la Entidad. 4. Asesorar en el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicación dirigidos a la comunidad y en particular a los beneficiarios de los programas de la Entidad, de acuerdo con los protocolos y directrices de la Administración Distrital. 5. Fomentar las relaciones de la Entidad con los medios de comunicación masiva, así como el manejo de información que deba ser divulgada por el Instituto, a nivel local, regional, nacional e internacional, de acuerdo con las políticas establecidas por la

Administración Distrital.
6. Dirigir la logística y manejo de los medios de comunicación en los eventos institucionales, según los requerimientos y procedimientos establecidos.
7. Desarrollar el sistema de comunicaciones internas, así como de los contenidos de la intranet y la web, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con las normas aplicables sobre la materia.
8. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Conocimiento en Comunicación Organizacional.
5. Gestión de Social Media y Marketing Digital.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica.
Orientación a resultados.	Creatividad e innovación.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Iniciativa.
Compromiso con la organización.	Construcción de relaciones.
Trabajo en equipo.	Conocimiento del entorno.
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Comunicación Social, del NBC en Comunicación Social y Periodismo y Afines; Publicidad, del NBC en Publicidad y Afines.	Dieciocho (18) 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.	

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

Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 115 -Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la alta dirección y las diferentes dependencias en el desarrollo de todas las actividades y acciones jurídicas que competen a la entidad, tendientes a garantizar la unidad de criterio y la seguridad jurídica, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico en el cumplimiento de la misión institucional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Recomendar a las diferentes dependencias las acciones que se deban adelantar en los asuntos y negocios jurídicos que se tramiten en el Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad o en los que este intervenga como demandante, como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable. 3. Realizar los estudios de títulos y adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Indicar los criterios y lineamientos jurídicos necesarios para la expedición de conceptos que deba emitir la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Verificar la ejecución y seguimiento a los procesos de jurisdicción coactiva que deba atender el Instituto, siguiendo el procedimiento establecido. 6. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.

7. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias y áreas del Instituto en relación con asuntos que sean de su competencia.
8. Asistir al Director en el trámite de suscripción y firma de los actos administrativos y demás asuntos que le sean asignados y que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Entidad, conforme a las normas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
3. Derecho constitucional, procesal, probatorio, administrativo, disciplinario, policivo y laboral.
4. Normatividad vigente en contratación pública.
5. Normatividad vigente en materia de espacio público.
6. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ).
7. Normas sobre administración de personal en el sector público.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Visión estratégica. 2. Argumentación	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

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

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

Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 -Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asesorar a la entidad en la articulación de los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo con el plan de acción de los proyectos de inversión y el direccionamiento estratégico. 2. Asesorar a las dependencias en la formulación y actualización del plan de acción del IDRD, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de las entidades competentes, 3. Asesorar a las dependencias en la formulación y actualización de los proyectos de inversión en el marco de los lineamientos distritales, así como realizar su seguimiento. 4. Dirigir la actualización de la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad vigente. 5. Articular, junto con las subdirecciones, el Plan Anual de Adquisiciones en los plazos establecidos por la administración. 6. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto/inversión de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación. 7. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.

8. Dirigir la elaboración oportuna del informe de gestión de la entidad, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
9. Dirigir la elaboración oportuna del plan operativo por dependencias, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas que lo reglamenten, adicionen o modifiquen.
3. Estatuto Orgánico de Bogotá.
4. Sistema de Información Geográfica.
5. Planeación estratégica.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Formulación y evaluación de Proyectos.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Planeación Estatal) 1. Planificación y Programación. 2. Integridad Institucional.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Empresas, del NBC en Administración; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar conjuntamente con el Área de Servicios Generales y el Almacén General la adecuada administración del área física de la sede administrativa de la Entidad, así como las actividades y manejo de inventarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. 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. 2. Generar sugerencias y recomendaciones para la Subdirección Administrativa y Financiera o a quien esta delegue, orientadas a la adecuada administración del área física de la sede administrativa de la Entidad. 3. Elaborar los mecanismos de control para el seguimiento y cumplimiento de las actividades y jornada laboral asignadas a los funcionarios que se desempeñen como

conductores, así como a las situaciones administrativas de los mismos, sin perjuicio de las competencias del Área Talento Humano.

4. Preparar el plan anual de adquisiciones del área, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
5. Mantener actualizado el programa de seguros de la Entidad, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
6. Realizar el seguimiento a los soportes de las acciones que garanticen el buen estado del parque automotor de la entidad y el cumplimiento de los requisitos legales para su correcto uso y movilización.
7. Implementar, en cada una de sus etapas, el plan estratégico de seguridad vial, efectuando los ajustes que se requieran ante las instancias competentes.
8. Controlar las actividades y manejo de inventarios del Almacén General, así como la rendición de cuentas ante los organismos de control, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Realizar seguimiento al adecuado manejo de la caja menor de la Subdirección Administrativa y Financiera, periódicamente.
10. Desarrollar estrategias para la implementación, mantenimiento y mejora del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, según la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
11. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
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. Estatuto General de Contratación Pública.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Ley de Presupuesto.
5. Plan de Contabilidad.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Gestión de Servicios Administrativos) 1. Resolución de conflictos. 2. Toma de decisiones.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades administrativas y operativas que deba ejecutar el área financiera, así como el seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar cumplimiento a la programación, evaluación y seguimiento de la aplicación de normas y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y el sistema de recaudo que ejecuta el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Adelantar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera la preparación, elaboración y presentación de los anteproyectos y del proyecto del presupuesto del Instituto para la respectiva vigencia fiscal, de conformidad con los términos establecidos por la ley orgánica del presupuesto y demás disposiciones vigentes.
3. Realizar seguimiento al buen manejo de los recursos financieros del Instituto, destinados a los fondos especiales, cajas menores, avances y demás modalidades de manejo autorizados por la ley.
4. Preparar la presentación de los estados financieros ante el jefe inmediato, así como de las acciones a seguir para la formulación e implementación de procedimientos relacionados con la gestión financiera del Instituto.
5. Hacer seguimiento al manejo de los recursos financieros en lo relacionado con recaudos, pagos y demás procesos propios de la dependencia, así como a los aspectos inherentes a la información financiera de las propuestas presentadas dentro de los procesos de contratación que adelanta el Instituto.
6. Realizar estudios sobre empréstitos internos y externos y demás operaciones de crédito y garantías, con oportunidad y eficacia.
7. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo Presupuestal.
4. Políticas sobre Gestión de Calidad.
5. Planeación y Formulación de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos. 2. Negociación. 3. Transparencia.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, desarrollar y evaluar los planes y programas de Talento Humano, con el fin de promover el desarrollo integral de los servidores de la Entidad, para alcanzar los objetivos institucionales, conforme a las directrices distritales y el marco normativo establecido.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular el plan estratégico de talento humano, así como la actualización de los manuales de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Realizar el acompañamiento y evaluación de los programas de inducción, reintegración, capacitación, calidad de vida laboral y seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con el Área de Desarrollo Humano, conforme con los procedimientos establecidos.
3. Gestionar las actividades que se requieran al interior del Instituto, para la implementación y seguimiento de las normas y procedimientos que se encuentren vigentes y correspondan a la Gerencia Pública, la Carrera Administrativa y al Empleo Público.
4. Orientar las actividades de custodia y actualización de las historias laborales del personal activo del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Adelantar la proyección y cumplimiento de los actos administrativos que sean competencia del área, de acuerdo con las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio del Instituto, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Orientar el cumplimiento de los procedimientos para la elaboración y liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales de los funcionarios y ex-funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
7. Administrar la información del talento humano de la entidad en forma sistematizada, de manera que permita el análisis y la toma de decisiones, de conformidad con los lineamientos institucionales, distritales y nacionales.
8. 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.
9. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
10. 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.
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. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normatividad de empleo público y carrera administrativa.

5. Legislación Laboral y Administrativa.
6. Régimen del Empleado Público.
7. Régimen Laboral de los Trabajadores Oficiales
8. Normatividad de Seguridad y Prestaciones Sociales.
9. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Sistema de Gestión Documental.
12. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión del Talento Humano) 1. Creatividad e Innovación. 2. Planeación. 3. Trabajo en equipo. 4. Liderazgo efectivo. 5. Dirección y desarrollo de personal. 6. Conocimiento del entorno.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Psicología, del NBC en Psicología.	Dieciocho (18) 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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA INTERVENTORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para realizar el seguimiento y control de las obras que sean responsabilidad de la Entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros pactados para la ejecución de las obras que adelante el Instituto directamente o por intermedio de terceros, de conformidad con los procedimientos vigentes y lineamientos técnicos.
2. Consolidar la información para la presentación de informes periódicos sobre el estado de avance de las obras que adelanta el Instituto y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse.
3. Realizar las recomendaciones relacionadas con las acciones de mejora que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas del área, de manera oportuna.
4. Efectuar, con las áreas competentes, la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del área, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en los tiempos y términos establecidos.
6. 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.
7. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.

2. Normatividad sobre Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Disposiciones emitidas por la Secretaria de Planeación Distrital.
7. Normatividad sobre espacio público vigentes para el Distrito Capital.
8. Parámetros para realizar diseños arquitectónicos y estudios técnicos.
9. Disposiciones sobre interventoría de obra pública.
10. Régimen de los Servicios Públicos.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para el desarrollo de los diseños y proyectos técnicos que sean responsabilidad del IDRD, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar las actividades de identificación y verificación de las especificaciones técnicas y constructivas que requieran las obras y proyectos a ejecutar, siguiendo los procedimientos y lineamientos del área.
2. Acompañar la realización de estudios técnicos y diseños necesarios para garantizar la correcta estructuración de los proyectos, de acuerdo con lineamientos técnicos y la normatividad vigente en la materia.
3. Aplicar metodologías e instrumentos para la construcción de obras que realice el Instituto, apoyándose técnicamente en procesos y materiales nuevos, con el fin de mejorar la estabilidad, durabilidad y economía en dichas construcciones.
4. Elaborar los términos de referencia para el diseño de las obras proyectadas, de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.
5. Elaborar la programación de las obras o proyectos que sean responsabilidad de la entidad con oportunidad y eficiencia.
6. Realizar, conjuntamente con la Subdirección Técnica de Construcciones, el desarrollo de los programas de cofinanciación y/o cooperación con otras entidades, siguiendo los procedimientos establecidos
7. 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.
8. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
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. 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 sobre Contratación Estatal
3. Políticas Públicas Distritales
4. Plan Distrital de Desarrollo
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Disposiciones emitidas por la Secretaria de Planeación Distrital

7. Normatividad sobre espacio público vigentes para el Distrito Capital
8. Parámetros para realizar diseños arquitectónicos y estudios técnicos
9. Disposiciones sobre interventoría de obra pública
10. Régimen de los Servicios Públicos
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
12. Sistema de Gestión Documental.
13. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y orientar la ejecución de estrategias de promoción, publicidad y comercialización de programas y eventos institucionales, que promuevan la adecuada sostenibilidad económica de los parques y escenarios que conforman el Sistema Distrital de Parques, conforme a las metas institucionales y los procedimientos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar métodos y estrategias que fomenten la generación de alianzas estratégicas y convenios entre el IDRD y empresas privadas, de conformidad con los procedimientos de sostenibilidad y aprovechamiento económico de los parques y escenarios deportivos.
2. Promover y comercializar los servicios y programas que adelanta la entidad en cuanto al proyecto de sostenibilidad económica y ambiental del Sistema Distrital de Parques garantizando la continuidad de los mismos.
3. Gestionar campañas de comunicación y participación ciudadana, tendientes al buen uso y sostenibilidad de parques, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Técnica de Parques y la Entidad para tal fin.
4. Tramitar el otorgamiento de los permisos de aprovechamiento económico de los parques y escenarios del Sistema Distrital, previa verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos necesarios y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
5. Realizar eventos para la comunidad capitalina relacionados con capacitación en el buen uso y aprovechamiento de los parques y escenarios deportivos, aplicando lineamientos institucionales.
6. 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.
7. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad en Contratación Pública
4. Políticas Públicas Distritales
5. Lineamientos de Planeación Distrital
6. Directrices distritales sobre uso del espacio público
7. Lineamientos distritales sobre aprovechamiento económico del espacio público
8. Sistema Distrital de Parques
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

10. Sistema de Gestión Documental.
11. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines. Comunicación Social, del NBC de Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad; del NBC de Publicidad y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

requeridos por la Ley.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar proyectos, programas y actividades dirigidas a mejorar la sostenibilidad física, mantenimiento y administración de los parques y escenarios que se encuentran a cargo del IDRD, de conformidad con las disposiciones institucionales y procedimientos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar los planes y programas de mantenimiento, recuperación y adecuación de parques y escenarios deportivos administrados por el IDRD, de acuerdo con las metas institucionales y los lineamientos impartidos por la Subdirección Técnica de Parques.
2. Adelantar la programación y seguimiento de las actividades de manejo técnico integral en los parques y escenarios del Instituto, con el fin de involucrar a la comunidad en el buen uso y aprovechamiento de estos espacios.
3. Implementar las políticas adoptadas por la Entidad para la conservación y mantenimiento de parques y escenarios que conforman el Sistema Distrital de Parques, en función de las necesidades detectadas.
4. Efectuar seguimiento a la programación de actividades y eventos a realizar en los parques y escenarios, con el fin de optimizar la administración de los mismos.
5. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal asignada a las actividades y obras de sostenibilidad física y mantenimiento de los parques y escenarios del Sistema Distrital, de conformidad con la programación presupuestal establecida para cada vigencia.
6. 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.
7. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos y convenios que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Normatividad sobre Manejo del Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento

Público.
4. Políticas Públicas Distritales.
5. Conocimientos básicos de gestión del riesgo y seguridad industrial.
6. Manejo Presupuestal.
7. Normatividad en Contratación Pública.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Manejo de Procesos y procedimientos.
10. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA RECREACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación y seguimiento a los programas de recreación dirigidos a los diferentes sectores poblacionales de la ciudad, de conformidad con las políticas distritales, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las actividades de recreación en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas de la Administración Distrital y los planes que la Entidad haya aprobado para la vigencia correspondiente.
2. Implementar estrategias que impulsen a la recreación como medio de proyección de la gestión y el liderazgo del Instituto en éste campo, conforme a las metas institucionales.
3. Programar, en coordinación con las comunidades y el Área de Desarrollo y Gestión Comunitaria, las actividades de recreación en las diferentes localidades del Distrito Capital y medir su impacto para ser institucionalizadas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Adelantar, conjuntamente con la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes la programación y ejecución de las actividades de recreación dirigidas a la población con discapacidad física y/o mental y a los adultos mayores, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Articular la participación de las entidades oficiales y empresas privadas en el desarrollo y ejecución de programas de recreación en el Distrito Capital, cuando se requiera y teniendo en cuenta los procedimientos vigentes.
6. Realizar el seguimiento a la suscripción y ejecución de convenios interinstitucionales relacionados con los planes de recreación que desarrolla el Instituto, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Realizar las labores de supervisión y/o seguimiento a los contratos que le sean asignados, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
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. 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 sobre Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Conocimientos teóricos – prácticos sobre Recreación.
5. Conocimientos generales sobre Gerontología.
6. Normatividad sobre Discapacidad.
7. Código de Policía y Código de Tránsito.
8. Diseño, ejecución y evaluación de actividades recreativas orientadas a personas con discapacidades físicas y/o mentales y adulto mayor.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión Documental.
11. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación Física; Licenciatura en educación física, Deporte y Recreación; Cultura Física, Deporte y Recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Dieciocho (18) 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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 11

**II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DEPORTES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades y programas deportivos, dirigidos a la comunidad bogotana, con la mayor cobertura de beneficiarios, teniendo en cuenta las metas institucionales y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar las actividades deportivas orientadas a la sana utilización del tiempo libre y buen uso de los parques por parte de la ciudadanía, de acuerdo con las políticas de la Administración Distrital y los planes que la Entidad haya aprobado para la vigencia correspondiente.
2. Implementar estrategias que impulsen el fomento del deporte como medio de proyección de la gestión y el liderazgo del Instituto en éste campo, conforme a las metas institucionales.
3. Implementar estrategias de fortalecimiento de las actividades del programa de Alto Rendimiento Deportivo en el Distrito Capital, de acuerdo con lineamientos de la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte.
4. Programar, en coordinación con las comunidades y el Área de Desarrollo y Gestión Comunitaria, actividades deportivas en las diferentes localidades del Distrito Capital y medir su impacto para ser institucionalizadas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Adelantar, conjuntamente con la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes la programación y ejecución de las actividades deportivas dirigidas a la población con discapacidad física y/o mental y a los adultos mayores, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Articular la participación de las entidades oficiales y empresas privadas en el desarrollo y ejecución de programas de deporte en el Distrito Capital, cuando se requiera y teniendo en cuenta los procedimientos vigentes.
7. Realizar el seguimiento a la suscripción y ejecución de convenios interinstitucionales relacionados con los planes de deporte que desarrolla el Instituto, así como la supervisión de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los lineamientos y procedimientos para la capacitación y actualización técnica de los servidores públicos del área, de acuerdo a las necesidades institucionales, requerimientos técnicos y la normatividad vigente.

9. 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.
10. 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.
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. Normas sobre el Deporte y la Educación.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normatividad sobre Contratación Estatal.
5. Conocimientos generales sobre diseño, ejecución y evaluación de actividades deportivas orientadas a personas con discapacidades físicas y/o mentales y adulto mayor.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. 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.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física, deporte y recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar mecanismos para la eficiente realización y verificación de las propuestas económicas relacionadas con los procesos contractuales que adelanta la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar los análisis de precios de los insumos y del sector que le sean asignados de conformidad con los requisitos y la etapa del proceso contractual, así como dentro de los plazos establecidos para tal fin por los lineamientos establecidos al interior de la Entidad. 2. Realizar observaciones a los procesos contractuales desde el punto de vista económico y financiero, de acuerdo con las competencias de la dependencia. 3. Realizar la actualización trimestral de los precios oficiales emitidos por el ACEE de la presente vigencia, en relación con los sectores económicos y de mercado, para atender solicitudes de alcaldías locales y Entidades Distritales. 4. Proponer instrumentos de evaluación económica de las propuestas de acuerdo con las distintas modalidades de contratación.

5. Ejecutar las actividades operativas que se desprendan del proceso de análisis de precios y análisis de sector, según los parámetros y herramientas establecidas por la Entidad y la normatividad vigente.
6. Generar canales eficientes de comunicación con las diferentes dependencias de la entidad que permitan optimizar el desarrollo de los distintos procesos contractuales, desde el punto de vista de análisis de sector y estudios económicos.
7. 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.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Fundamentos básicos de presupuesto público, planeación, programación, ejecución y control.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Acuerdos Marco de Precios para compra pública.
6. Planeación, viabilización y formulación de proyectos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. 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.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Atención al detalle. 2. Visión estratégica. 3. Negociación. 4. Comunicación efectiva.	

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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con los estados financieros de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones tributarias, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Mantener actualizada la contabilidad del Instituto, en el aplicativo adoptado por la entidad y de conformidad con los principios contables y demás normas vigentes. 2. Realizar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda y los entes

de control.

3. Generar oportunamente la información contable que le sea requerida, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación, con el fin de establecer la igualdad de saldos.
5. Incorporar, de manera oportuna, el registro actualizado del inventario de los bienes de la Entidad, según los reportes periódicos del Almacén General y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
6. Revisar la liquidación de los compromisos tributarios que generen las operaciones de la entidad, de acuerdo con las normas y demás disposiciones vigentes.
7. Generar herramientas para la identificación de peticiones y requerimientos frecuentes, que surjan de la ejecución de las actividades propias del área, con el fin que se implementen acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
8. 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.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Manejo y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
5. Normas Internacionales de Información Financiera.
6. Software Integrado Administrativo y Financiero.
7. Normas emanadas por entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos.
8. Normatividad en materia tributaria y contable.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión Documental.
11. 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. Transparencia.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Atención al detalle. 2. Visión estratégica. 3. Negociación. 4. Comunicación efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 10

**II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA TALENTO HUMANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones que propicien el desarrollo continuo del proceso de Gestión de Talento Humano, el procedimiento de evaluación de desempeño y la ejecución de actividades del Sistema Integrado de Gestión que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades de acompañamiento a las dependencias, en la aplicación del procedimiento de evaluación del desempeño que sean responsabilidad del área de

Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Generar los informes relacionados con el proceso de evaluación de desempeño en respuesta a los requerimientos internos y externos
3. Ejecutar las actividades del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, que le sean asignadas, orientándose hacia la mejora continua del mismo y en cumplimiento los procedimientos establecidos.
4. Brindar acompañamiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- con el fin de fortalecer el talento humano y de acuerdo a las prioridades que se hayan fijado a partir del direccionamiento estratégico de la entidad.
5. Analizar y reportar oportunamente los indicadores de gestión de la dependencia, así como los informes que sean solicitados.
6. Realizar las recomendaciones que sean pertinentes, al jefe inmediato, relacionadas con la implementación y ejecución de programas concernientes al desarrollo del talento humano que presta sus servicios al Instituto.
7. 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.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Normatividad vigente sobre Capacitación y Bienestar Laboral.
4. Normativa Salud Ocupacional.
5. Normativa Carrera Administrativa.
6. Normatividad en Contratación Estatal.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Trabajo en equipo. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Dirección y desarrollo de personal.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Psicología, del NBC en Psicología 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.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA NÓMINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la liquidación de nóminas y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad y de expedición de bonos pensionales, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar mensualmente los procedimientos de liquidación de nóminas, prestaciones sociales y cesantías, verificando el cumplimiento de los mismos y la exactitud en los valores a cancelar. 2. Ejecutar mensualmente la liquidación de los aportes parafiscales, de conformidad con las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Revisar los proyectos de liquidación de prestaciones socioeconómicas a los

funcionarios de la Entidad, así como de las sentencias judiciales que deba cumplir la Entidad.
4. Proyectar, para la firma de superior inmediato, los actos administrativos correspondientes a la cancelación de prestaciones sociales, novedades de personal y convención colectiva, de conformidad con las normas vigentes y las directrices internas establecidas para tal fin.
5. Coordinar de forma oportuna las actividades, que sean responsabilidad del área, para la expedición de bonos pensionales, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Implementar acciones que permitan la correcta deducción de embargos judiciales, así como los descuentos a favor de Cooperativas, Bancos, Fondos y demás entidades, de acuerdo con las normas vigentes y comunicar a los funcionarios de manera oportuna sobre dichas novedades.
7. Proponer 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.
8. 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.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Código Sustantivo del Trabajo.
4. Régimen del Empleado Público.
5. Normatividad de Seguridad y Prestaciones Sociales
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
Manejo de la información.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las actividades propias del sistema presupuestal y consolidar y registrar las transacciones financieras de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento y el uso efectivo de los recursos públicos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Coordinar con el jefe inmediato y con la Oficina Asesora de Planeación la elaboración y presentación ante la Dirección General del anteproyecto de presupuesto de ingresos, planes de inversión y gastos de funcionamiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la Entidad para la respectiva vigencia fiscal de conformidad con los términos de la Ley y demás disposiciones vigentes. 2. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro

presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes según los procedimientos y normas vigentes en la materia.

3. Realizar los registros de control de la ejecución presupuestal en los sistemas que determine la entidad de manera oportuna y según los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y tramitar las modificaciones presupuestales ante las entidades distritales autorizadas de acuerdo con las necesidades y normas legales vigentes.
5. Coordinar y realizar seguimiento a la sistematización de datos y procesamiento de la información presupuestal en la aplicación correspondiente.
6. Proponer 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.
7. 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.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normas y procedimientos presupuestal.
5. Estatuto orgánico presupuestal de la Nación.
6. Sistema Presupuestal Distrital.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Sistema de Gestión Documental.
9. 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.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA SERVICIOS GENERALES

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar ante el área de Apoyo Corporativo las recomendaciones 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

ésta materia.

4. Administrar la caja menor del Instituto de manera adecuada, presentando oportunamente los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato.
5. Elaborar los informes y análisis, que sean de su competencia y que le sean solicitados al área y los demás que de acuerdo con la normatividad deban presentarse de forma oportuna y eficaz.
6. 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.
7. 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.
8. Gestionar el adecuado cumplimiento de los servicios de cafetería y aseo, así como el suministro oportuno de elementos e implementos necesarios para tal fin.
9. 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.
10. 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.
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. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Fundamentos básicos de presupuesto público, planeación, programación, ejecución y control.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Sistema de Gestión Documental.
7. Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP-.
8. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Trabajo en equipo y colaboración. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones.	

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 Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones relacionadas con el análisis y la evaluación en los procesos contractuales que adelante la Entidad, y que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes, presentando oportunamente los resultados.
2. Revisar los insumos y el análisis de precios unitarios de actividades previstas en la ejecución de los diferentes procesos contractuales, de acuerdo con las solicitudes presentadas por las dependencias y/o áreas del Instituto.
3. Proyectar oportunamente las respuestas a las observaciones y aclaraciones planteadas por los proponentes, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.
4. Realizar la evaluación de las propuestas de los proponentes, de los procesos contractuales que le sean asignados, verificando que los documentos cumplan con los requisitos habilitantes.
5. Realizar las aclaraciones sobre requisitos financieros de los pliegos de condiciones, durante las respectivas audiencias, conforme con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Realizar labores técnicas y operativas en desarrollo de los procesos contractuales que sean de su competencia, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
8. Efectuar el registro y seguimiento de los trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Análisis Financiero.
6. Planeación y Formulación de proyectos.
7. Sistema Electrónico de Contratación Pública.
8. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Negociación. 2. Comunicación efectiva.	

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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la implementación de estrategias de publicidad y mercadeo de los programas y servicios de la Entidad, en diferentes canales de comunicación, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos estratégicos conforme con los lineamientos establecidos por la Dirección General y la Administración Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar el desarrollo de acciones que permitan actualizar la página web de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes sobre el manejo de la información y los procedimientos definidos.
2. Desarrollar estrategias para el uso de nuevas tendencias de mercadeo orientadas a la difusión de los diferentes programas y actividades de la Entidad, que faciliten la accesibilidad de la ciudadanía a la información, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos del superior inmediato.
3. Revisar los contenidos periodísticos que deban ser publicados en la página web, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad de la información que la Entidad ofrece a la ciudadanía, de acuerdo con lo establecido en el plan de comunicaciones y los procedimientos internos.
4. Orientar a las dependencias de la Entidad, sobre el manejo adecuado de la información y la atención a los medios de comunicación, en concordancia con los lineamientos de la Dirección General, conforme a lo formulado en el plan estratégico de comunicaciones de la Entidad.
5. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales de los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Realizar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Manejo de medios de comunicación.
6. Planeación y Formulación de proyectos.
7. Manejo de estrategias de mercadeo y publicidad.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del NBC en Publicidad y afines; Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la articulación de los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo con el plan de acción de los proyectos de inversión de la entidad, así como su formulación y seguimiento, de acuerdo con las directrices institucionales

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la articulación de los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo con el plan de acción de los proyectos de inversión y el direccionamiento estratégico, según directrices del jefe inmediato.
2. Orientar a las dependencias en la formulación y reformulación de los proyectos de inversión, así como realizar el seguimiento de los mismos, en forma oportuna y según lineamientos de la entidad.
3. Elaborar los informes de gestión, empalme, rendición de cuentas de la entidad, con la periodicidad y calidad especificada.
4. Realizar el análisis y trámite de las solicitudes de modificaciones de los proyectos de inversión con la oportunidad y calidad requerida.
5. Revisar periódicamente que la información registrada en el plan de acción (SEGPLAN) de la entidad sea coherente y veraz.
6. Preparar, conjuntamente con las dependencias, la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto/inversión de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.
7. Mantener actualizados oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión en los cuales tenga responsabilidad de su aplicación.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Realizar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo presupuestal.
4. Planeación y Formulación de proyectos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Planeación Estatal) 1. Orientación a resultados 2. Comunicación Efectiva	

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto y del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Emitir los conceptos jurídicos que le solicite el Jefe Inmediato, incluyendo el estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias con el fin de fijar la posición jurídica de la entidad. 2. Asistir a las diligencias a que haya lugar, ejerciendo la representación judicial y

extrajudicial del Instituto con el objeto de defender los intereses de la misma en los procesos en que esta sea parte, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos distritales.

3. Realizar los estudios de títulos y demás actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la entidad.
4. Efectuar seguimiento y control de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales de la entidad, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos, conceptos, respuestas de consultas, peticiones y demás comunicaciones que requieran la firma del jefe inmediato, de forma oportuna y eficaz.
6. Mantener actualizados los módulos del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, así como la calificación trimestral de los procesos judiciales de la entidad.
7. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Realizar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
6. Estatuto Orgánico de Bogotá.
7. Redacción de textos jurídicos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Defensa Jurídica) 1. Negociación. 2. Comunicación Efectiva. 3. Visión estratégica. 4. Argumentación.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución y evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Diseñar los planes y programas de evaluación del sistema de control interno de la Entidad y presentarlos para aprobación del jefe inmediato, en los tiempos establecidos. 2. Coordinar con el Jefe de la Oficina la elaboración, actualización, seguimiento y control del Mapa de Riesgos, así como del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,

de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Coordinar la programación de auditorías internas que sean responsabilidad de la Oficina así como la verificación de su cumplimiento dentro los requisitos de las normas vigentes, en procura de la mejora continua del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a los lineamientos señalados.
4. Realizar el seguimiento de las visitas de evaluación de Control Interno de la entidad, de acuerdo con el plan de trabajo de la Oficina, así como la presentación de los informes correspondientes al jefe inmediato.
5. Coordinar la ejecución de los planes, programas, proyectos o actividades propias de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
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 el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
8. 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. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Modelo Integral de Planeación y Gestión
5. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Código Único Disciplinario y Ley Anti trámites.
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.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES

LABORALES	COMUNES
(Proceso de Control Interno) 1. Transparencia. 2. Atención de requerimientos. 3. Capacidad de análisis.	

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; Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las proyecciones correspondientes a la promoción y comercialización de los servicios y programas del IDRD, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos definidos, con el objeto de obtener la sostenibilidad social y económica de los parques y escenarios del Sistema Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Evaluar las actividades y servicios que ofrece el Instituto a la comunidad, proponiendo las acciones de mejora que corresponda, de acuerdo con los objetivos institucionales. 2. Efectuar una evaluación periódica en términos de rentabilidad y éxito de los productos y servicios prestados por el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Implementar las estrategias relacionadas con el costo de los servicios y actividades que realice la entidad, en concordancia con las políticas de aprovechamiento

económico que sobre el particular fije la entidad.

4. Realizar los contactos necesarios para la comercialización de los servicios, actividades, programas y eventos que desarrolla la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas por el área para tal fin, manteniendo relación permanente con los clientes externos.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Implementar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias comerciales a nivel local, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del área, de la Entidad y del Distrito Capital.
7. Analizar la información consolidada necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, realizando el seguimiento y propuesta de acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
8. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
9. Realizar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Normativa sobre aprovechamiento económico sobre espacio público.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión
8. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, del NBC en Administración; Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Economía, del NBC en Economía; Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del NBC en Publicidad y afines; Diseño Industrial, del NBC en Diseño; Ingeniería de Alimentos, del NBC en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las estrategias sociales que fortalezcan la apropiación, buen uso de los parques y escenarios administrados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales, con el fin de garantizar la sostenibilidad social del Sistema Distrital de Parques.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Revisar las diferentes necesidades de la población en las localidades de Bogotá, identificando la segmentación del mercado. 2. Efectuar actividades que permitan fortalecer el objeto social de los servicios ofrecidos

por la Entidad, siguiendo la programación y lineamientos establecidos.

3. 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.
4. Diseñar los programas, proyectos y estrategias que vinculen a la ciudadanía en el buen uso y sostenibilidad de parques, haciendo seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Articular las relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales entorno a políticas, programas y proyectos sociales del Instituto.
6. Efectuar seguimiento a los diferentes programas sociales que realice el área, identificando las acciones de mejora que sean aplicables.
7. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Analizar la información consolidada necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, realizando el seguimiento y propuesta de acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente
9. Realizar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Normatividad sobre aprovechamiento económico del espacio público.
7. Modelo Integral de Planeación y Gestión
8. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Antropología, del NBC en Antropología, Artes liberales Psicología, del NBC en Psicología; Sociología, Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con el trabajo con comunidad. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las estrategias y planes que permitan fortalecer el Proyecto de Alto Rendimiento Deportivo, para mejorar los resultados de los deportistas del registro de Bogotá, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Controlar las actividades físicas, técnicas, psicosociales y científicas de los deportistas de alto rendimiento del registro de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y metodologías. 2. Implementar los procedimientos para la selección de deportistas que pueden ingresar al proyecto de alto rendimiento deportivo de Bogotá, de acuerdo con los parámetros técnicos y procedimientos establecidos.

3. Realizar las evaluaciones a los deportistas aspirantes a ser incluidos en el sistema alto rendimiento, mediante instrumentos definidos con el superior inmediato y la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte.
4. Implementar los criterios requeridos para el apoyo técnico, social, médico y complementario, en la preparación de deportistas de alto rendimiento.
5. Diseñar estrategias para la divulgación del procedimiento de acceso al sistema de alto rendimiento en la ciudad, siguiendo lineamientos institucionales.
6. Incorporar el uso de nuevas tecnologías a nivel deportivo con el fin, actualizando permanentemente los procesos de entrenamiento deportivo.
7. Coordinar las actividades de capacitación para los programas asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las metas institucionales.
8. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
9. 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 el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
11. Acompañar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias comerciales a nivel local, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del área, de la Entidad y del Distrito Capital.
12. Analizar la información consolidada necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, realizando el seguimiento y propuesta de acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente
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.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Actualización en marcas y records en certámenes del ciclo olímpico.
8. Modelo Integral de Planeación y Gestión

9. Conocimiento general de los reglamentos de cada deporte.
10. Sistema Nacional del Deporte.
11. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Entrenamiento deportivo, Ciencias del deporte, Ciencias del deporte y la educación física, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, estrategias y seguimiento de los proyectos para el fomento y

desarrollo deportivo en el contexto distrital, nacional e internacional, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar estrategias y programas que estimulen las manifestaciones del deporte y la actividad física, en establecimientos e instituciones de educación y/o en coordinación con otros organismos que fomenten el deporte en el Distrito Capital, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas en los programas de fomento del deporte a nivel local, identificando las recomendaciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Programar las actividades de capacitación que sean competencia del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área y las directrices de la Dirección General.
4. Diseñar los proyectos y planes que incentiven las prácticas deportivas y saludables a nivel local, en cumplimiento de los objetivos misionales y lineamientos estratégicos propuestos para la Entidad.
5. Desarrollar estrategias para fomentar la práctica de nuevas tendencias deportivas urbanas, proponiendo acciones y actividades de vinculación de los jóvenes, a través de programas y proyectos a nivel local, de acuerdo con lineamientos institucionales.
6. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
8. Realizar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Realizar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a nivel local, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del área, de la Entidad y del Distrito Capital.
10. Analizar la información consolidada necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, realizando el seguimiento y propuesta de acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente
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. Normatividad en Contratación Estatal.

3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Conocimiento general de los reglamentos de cada deporte.
8. Sistema Nacional del Deporte
9. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación. Entrenamiento deportivo, Ciencias del deporte, Ciencias del deporte y la educación física, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Tesorero General Código 201 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA TESORERÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades propias del Área y las relacionadas con el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por la Entidad, de conformidad con los preceptos legales y técnicos vigentes, y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Dar cumplimiento a las políticas y planes establecidos por la entidad en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez y créditos, manejo de cuentas bancarias y títulos valores, de acuerdo a los criterios financieros y técnicos y a las necesidades de la Entidad. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los dineros de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad de acuerdo con la programación de las diferentes dependencias y funcionarios que intervienen en el proceso. 3. Implementar los mecanismos de custodia y seguridad de los dineros y títulos valores de la Entidad, que sean de su competencia, así como de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos. 4. Efectuar control sobre el traslado y ubicación de fondos entre Bancos y Corporaciones, a fin de que estén de acuerdo con las disponibilidades de dinero existentes y las necesidades de utilización en coordinación con la Dirección, la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área Financiera. 5. Realizar oportunamente el trámite de revisión y firma de comprobantes de egreso, cheques, planillas, órdenes de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Realizar los pagos en forma electrónica y generación de cheques previo cumplimiento de las formalidades legales. 7. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias en las diferentes entidades financieras, con el visto bueno del ordenador del gasto, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera y del funcionario responsable del Área Financiera. 8. Hacer seguimiento a los procedimientos adoptados por la Entidad para el área de tesorería, generando los informes que se requieran para ser presentados ante la

Contraloría Distrital, General, Secretaria de Hacienda y demás entes de control.

9. Realizar seguimiento periódico al archivo de gestión del área, verificando el cumplimiento de las tablas de retención y la transferencia primaria al archivo central.
10. Analizar las peticiones y requerimientos frecuentes de atención, que surgen de la ejecución de las actividades propias del área, identificando acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
11. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
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.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Manual Operativo Presupuestal del Distrito.
5. Normatividad Tributaria y Presupuestal.
6. Normatividad sobre el Sistema General de Contabilidad pública.
7. Normas internacionales de Información Financiera.
8. Manejo de finanzas públicas.
9. Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES

LABORALES	COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	

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, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Almacenista General Código 215 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ALMACÉN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la correcta administración de los bienes de la Entidad, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos con el fin de garantizar el suministro oportuno eficiente de bienes y elementos necesarios para el correcto desarrollo de la misión del Instituto.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Controlar la recepción, organización, custodia, manejo, conservación, administración y

	suministro, de los bienes y elementos de consumo de la Entidad, conforme a los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, así como a las normas legales vigentes.
2.	Orientar el registro de ingreso y salida de elementos al Almacén General de la Entidad y la expedición de los comprobantes respectivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3.	Implementar las acciones para la realización del inventario físico total y la conciliación del resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad.
4.	Hacer seguimiento al sistema de control de inventarios de los bienes que adquiera el Instituto, de acuerdo con los lineamientos trazados por la administración.
5.	Realizar el envío oportuno de las entradas de Almacén, generadas por adquisición de bienes devolutivos, al Área de Apoyo Corporativo para el aseguramiento de los mismos.
6.	Adelantar los trámites pertinentes para la baja de los bienes catalogados como inservibles, no útiles u obsoletos, siguiendo los procedimientos definidos.
7.	Coordinar el reporte oportuno del movimiento del Almacén General, al Área de Contabilidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente
8.	Analizar las peticiones y requerimientos frecuentes de atención, que surgen de la ejecución de las actividades propias del área, identificando acciones de mejora que garanticen la satisfacción de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos internos.
9.	Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
10.	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.
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.	Normatividad en Contratación Estatal.
3.	Políticas Públicas Distritales.
4.	Normas Internacionales de Información Financiera.
5.	Metodologías en manejo de inventarios y bodegas
6.	Manejo de bienes públicos.
7.	Planeación Estratégica.

8. Normatividad Tributaria y Presupuestal.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Indicadores de gestión.
11. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Transparencia. 2. Gestión de procedimientos de calidad.	

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, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estrategias de articulación entre el IDRD y las comunidades a nivel local, con el fin de fomentar y aumentar la participación de los distintos grupos poblacionales en las actividades, planes, programas y proyectos que desarrolla la Entidad, conforme con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Implementar estrategias de impacto a nivel local, orientadas a la creación, adecuación y/o recuperación de ambientes sanos, que permitan la realización de actividades deportivas y recreativas y la práctica de actividad física. 2. Realizar el acompañamiento a la comunidad y a las autoridades locales para la propuesta y priorización de iniciativas relacionadas con parques, recreación, deporte y actividad física y presentarlas al jefe inmediato y a las áreas misionales de la Entidad. 3. Implementar la medición y seguimiento de indicadores de impacto, que permitan evaluar la ejecución de actividades deportivas, recreativas, de actividad física y de aprovechamiento del tiempo libre, que se realicen en los parques y escenarios del Sistema Distrital en la localidad asignada, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos 4. Elaborar los informes de evaluación del impacto de las actividades, planes y programas que desarrolle la Entidad en la localidad asignada, con las recomendaciones que sean del caso. 5. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 7. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos

establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Sistema Nacional del Deporte.
5. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local.
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.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, licenciatura en educación física, deporte y recreación, cultura física y deporte o ciencias del deporte y la	Doce (12) meses de experiencia profesional.

recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	
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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir y proyectar autos de apertura de investigación disciplinaria que se formulen contra los servidores y ex-servidores públicos del Instituto y contra los particulares que en la entidad ejerzan funciones públicas o cumplan labores de interventoría en los contratos estatales que celebre la entidad, conforme a la ley.
2. Adelantar las actividades dentro de los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato, así como la proyección de los actos administrativos para la firma del mismo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Compulsar copia de los fallos donde se impongan sanciones pecuniarias a la oficina o dependencia que ejerza la Jurisdicción Coactiva, para efectos de su correspondiente cobro.
5. Realizar el seguimiento permanente a los procesos que sean de su competencia, así como la presentación de informes periódicos al jefe inmediato, sobre el estado de los mismos.
6. Ejercer el control sobre la integridad de los expedientes, de los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de Ley.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo,

adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.

9. 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. Derecho Administrativo.
2. Derecho Disciplinario.
3. Normatividad sobre empleo público.
4. Gestión Pública y Plan de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la actualización, seguimiento y mejora de las actuaciones y trámites administrativos relacionados con gestión documental y atención al

ciudadano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar la formulación de políticas, planes y proyectos del Instituto, en los temas de competencia de la Secretaría General, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
2. Implementar las estrategias para la revisión, actualización y mejora del Sistema de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos del Instituto, según la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
3. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Secretaría General, según los procedimientos y normatividad vigente.
4. Emitir conceptos respecto a temas que le sean solicitados por la Secretaría General, así como sobre los convenios y contratos que deba suscribir la Secretaría, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.
5. Desarrollar estrategias que permitan la articulación de los procesos de gestión documental y atención al usuario a nivel local, con el fin de acercar los servicios de la entidad a los ciudadanos, de forma oportuna y eficaz.
6. Revisar la consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, que sean de su competencia, proponiendo las acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
7. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normas Distritales sobre el Sistema Atención de Quejas y Reclamos
5. Código Disciplinario Único.

6. Lineamientos transparencia y anticorrupción.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Aplicación de cuadros estadísticos.
9. 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.

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Derecho, del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE QUEJAS Y RECLAMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones que se requieran para el seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones, quejas y reclamos recibidos en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el respectivo seguimiento a la atención oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, verificando que las respuestas cumplan con los procedimientos establecidos.
2. Brindar de forma oportuna la información institucional que la comunidad requiera, con el objeto de optimizar los servicios que ofrece el Instituto.
3. Proponer acciones a partir de metodologías de participación ciudadana, para promover la transparencia, el gobierno abierto y el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICs y los procedimientos internos.
4. Controlar el cumplimiento de las acciones necesarias para la recepción y trámite de los requerimientos de los ciudadanos sobre los derechos de petición, las quejas y reclamos, con el fin de facilitar a la entidad el fortalecimiento de la gestión.
5. Diseñar los mecanismos de evaluación de oportunidad y calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto a sus usuarios internos y externos, así como las acciones para su implementación.
6. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. 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. Políticas Públicas Distritales.
3. Normas Distritales sobre el Sistema Atención de Quejas y Reclamos.
4. Aplicación de cuadros estadísticos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMPORTAMENTALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Documental) 1. Capacidad de análisis. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Atención a requerimientos. 4. Gestión de procedimientos de calidad.	

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; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y de acuerdo con los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asistir a las diligencias a que haya lugar, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial del Instituto con el objeto de defender los intereses de la misma en los procesos en que esta sea parte, de acuerdo con la normatividad vigente y los

lineamientos distritales.
2. Hacer seguimiento a las diligencias y actuaciones de carácter extrajudicial con el objeto de actualizar y llevar un control de todos los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales de la entidad.
3. Proyectar respuesta a consultas jurídicas y demás solicitudes de carácter administrativo, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto, entidades públicas y demás establecimientos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
4. Realizar el control de legalidad de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean asignados.
5. Mantener actualizados los módulos del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB, así como la calificación trimestral de los procesos judiciales de la entidad.
6. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Códigos Civil, Penal, Comercial, Administrativo, Laboral y de Policía.
5. Redacción de textos jurídicos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de herramientas ofimáticas.

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

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Defensa Jurídica) 1. Planeación. 2. Comunicación Efectiva. 3. Negociación. 4. Argumentación.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones que se requieran para el cumplimiento de los diferentes procesos de auditorías, evaluación e informes a entes externos de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Ejecutar las actividades del Programa de Auditoria, con el fin de verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas y normatividad vigente. 2. Realizar el estudio oportuno de las solicitudes de asesoría formuladas por las dependencias a la Oficina de Control Interno, así como la presentación de las recomendaciones correspondientes al jefe inmediato 3. Elaborar los conceptos jurídicos que sirvan de orientación y soporte al Jefe de la Oficina de Control Interno, para el logro de los resultados esperados, aplicando la normatividad vigente.

4. Realizar la evaluación y seguimiento a los procesos de la Entidad, acorde con el Programa Anual de Auditoria, para la verificación de la aplicación y cumplimiento de las normas legales sobre la materia, con pertinencia y calidad.
5. Consolidar la información sobre el avance en la gestión de la Oficina de Control Interno y generar su respectivo reporte acorde con las directrices institucionales.
6. Hacer seguimiento a los que controles de los procesos y actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos y se cumplan por los responsables de las dependencias, llevando a cabo las recomendaciones e implementado los correctivos necesarios en pro del mejoramiento continuo de los procesos.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Planes locales de Desarrollo.
4. Normatividad sobre contratación estatal.
5. Normatividad del Distrito Capital.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES

(Proceso de Control Interno) 1. Transparencia. 2. Resolución y mitigación de problemas. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación 5. Liderazgo	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con los procedimientos jurídicos, dentro de los procesos de adquisición de bienes y servicios que deba realizar la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar oportunamente la respuesta y/o conceptos relacionados con las consultas recibidas por la dependencia en temas de contratación estatal que sea responsabilidad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Consolidar la información, jurídica, técnica y financiera, enviada por las dependencias responsables y necesaria para la elaboración de pliegos, de manera que se ajusten a la normatividad vigente. 3. Proyectar oportunamente la respuesta a las solicitudes de aclaración que se presenten por parte de los oferentes dentro de los procesos de contratación que adelante la dependencia, de forma oportuna y eficaz. 4. Elaborar los proyectos de las minutas de los contratos 5. y de las modificaciones que se deben suscribir por las partes contratantes, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

6. Revisar la información y documentación, que sean necesarias, para la aprobación de las pólizas que respalden la adquisición de un bien o servicio, conforme a los requerimientos establecidos en los términos de referencia.
7. Revisar la documentación remitida por las áreas ordenadoras de gasto, para la liquidación de contratos o convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
11. Desempeñar 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.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública)	
1. Atención al detalle.	
2. Comunicación efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones necesarias para el ingreso y administración oportuna de la información, que sea responsabilidad del área, en los sistemas de información relacionados con los procesos de contratación estatal y de acuerdo con las directrices establecidas para ello así como las normas que sobre el tema se encuentren vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las acciones necesarias para el recibo, administración y 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. Consolidar los datos requeridos sobre el registro y administración de la información de los procesos contractuales, con el fin de elaborar los informes que se requieran. 4. 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. 5. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos. 6. 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.

7. Garantizar la eficiencia, oportuno trámite y la salvaguarda de la información de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
8. Desempeñar 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
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
4. Aplicación de cuadros estadísticos.
5. Planeación y Formulación de proyectos
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública) 1. Atención al detalle 2. Capacidad de análisis 3. Planeación	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, del NBC en	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para el soporte jurídico requerido por la Subdirección Administrativa y Financiera, en relación con los procesos contractuales, así como la toma de decisiones que se requieran en cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia, aplicando la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir, de forma oportuna, los conceptos jurídicos necesarios para la correcta gestión de la Subdirección y de las áreas internas de trabajo, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.
2. Implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control de los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subdirección, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subdirección, según los procedimientos y normatividad vigente.
4. 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.
5. Efectuar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subdirector, de conformidad con las funciones propias de la dependencia.
6. Revisar la consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.

2. Políticas Públicas Distritales.
3. Derecho Administrativo.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Manejo de procesos y procedimientos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades correspondientes a Carrera Administrativa, capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo dirigidas a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y/o Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar el Plan Institucional de Capacitación con las respectivas recomendaciones para su aprobación e implementación, de acuerdo con los lineamientos distritales y

procedimientos relacionados.

2. Efectuar la programación, ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con la calidad de la vida laboral, así como seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Generar iniciativas que permitan mejorar el clima laboral al interior de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos distritales en la materia.
4. Hacer seguimiento al diseño, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación, culturales, deportivas y recreativas, aprobadas en los planes correspondientes, de forma oportuna y efectiva.
5. Revisar la consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
6. Implementar estrategias que promuevan la participación activa de los servidores públicos de la entidad en las actividades programadas por el Área, de forma oportuna y eficaz.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Régimen laboral de los servidores públicos.
5. Normatividad vigente sobre Capacitación y Bienestar Laboral.
6. Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Normatividad en Carrera Administrativa.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión del Talento Humano) 1. Planeación. 2. Trabajo en equipo. 3. Liderazgo efectivo. 4. Dirección y Desarrollo de Personal	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias dentro de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión de Tecnologías Informáticas, de comunicación y de seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y de los avances informáticos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el análisis de las necesidades de recursos informáticos en las diferentes dependencias y áreas de la Entidad, haciendo las recomendaciones respectivas de acuerdo con las directrices establecidas.
2. Elaborar los criterios de diseño, implementación y administración del sistema de redes y comunicaciones de la Entidad, así como de los servicios prestados a través herramientas técnicas que permitan su funcionamiento continuo y eficaz.
3. Proyectar los planes, programas y actividades sobre tecnología de la información y control de la seguridad informática, que se requieran para elaborar de manera conjunta con las diferentes áreas de la entidad el plan de desarrollo tecnológico del Instituto.
4. Diseñar los términos para los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos con el fin de realizarlos con las condiciones técnicas que respondan a las necesidades de la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Desarrollar estrategias y mecanismos de control y seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de los servicios informáticos de la Entidad.
6. Coordinar el seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de los recursos informáticos de hardware y software del Instituto, fomentando el uso racional y apropiado de la tecnología.
7. Programar las acciones necesarias para el seguimiento a las labores concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, y demás elementos relacionados, que hagan parte de la infraestructura informática del IDRD.
8. Generar, conjuntamente con el Área de Desarrollo Humano, los programas de capacitación orientados al uso óptimo de los equipos y software de la entidad por parte de los servidores públicos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
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. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
11. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
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. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Gestión de proyectos de sistemas de Información.
5. Políticas para el desarrollo del sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
6. Conocimientos en configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática.
7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
8. Manejo de procesos y procedimientos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Gestión de procedimientos de calidad 2. Toma de decisiones	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería Informática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del	Doce (12) meses de experiencia profesional.

cargo.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el seguimiento administrativo a la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección Técnica de Construcciones de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar lo que se requiera para la actualización oportuna de los procesos y procedimientos que contribuyan a la correcta ejecución de los planes específicos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.
2. Implementar mecanismos e instrumentos que permitan el seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subdirección, de forma oportuna.
3. Efectuar el seguimiento y elaboración de informes sobre la ejecución del plan de mejoramiento, plan operativo y mapa de riesgos de la Subdirección Técnica de Construcciones.
4. Hacer el seguimiento al avance en el cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia, de acuerdo con la ejecución presupuestal, presentando las recomendaciones oportunas al jefe inmediato.
5. Revisar la consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
8. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo presupuestal de proyectos de inversión. 4. Manejo de procesos y procedimientos. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 6. 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.

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC 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 requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones necesarias para el soporte jurídico requerido por la Subdirección, en relación con los procesos contractuales, así como la toma de decisiones que se requieran en cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia, aplicando la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir, de forma oportuna, los conceptos jurídicos necesarios para la correcta gestión de la Subdirección y de las áreas internas de trabajo, teniendo en cuenta su pertinencia, la normatividad vigente y los procedimientos internos.
2. Implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control de los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subdirección, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Proyectar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subdirección, según los procedimientos y normatividad vigente.
4. 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.
5. Efectuar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subdirector, de conformidad con las funciones propias de la dependencia.
6. Revisar la consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias del proceso del área, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Derecho Administrativo.
4. Normatividad en Contratación Pública.
5. Manejo de procesos y procedimientos.
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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades a nivel local, que fomenten la apropiación, buen uso de los parques y escenarios administrados por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato, para garantizar la sostenibilidad social del Sistema Distrital de Parques.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Diseñar tanto las estrategias de intervención social en las localidades, así como su implementación, teniendo en cuenta las diferentes necesidades de la población, las características de cada localidad y los procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades que desarrolle el área a nivel local, dirigidas a fortalecer el objeto social de los servicios ofrecidos por la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Implementar instrumentos de medición de satisfacción y eficacia de las actividades realizadas por el área, con base en los procedimientos y metas institucionales. 4. Adelantar mesas de trabajo a nivel local, orientadas al mejoramiento y/o establecimiento de acuerdos ciudadanos que permitan mantener en óptimas condiciones las estructuras físicas de los parques y escenarios, conforme a los lineamientos institucionales y a la programación de actividades del área. 5. Gestionar acuerdos con empresas privadas y cajas de compensación familiar para adelantar las actividades relacionadas con la gestión social, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección Técnica de Parques. 6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 7. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de

Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos. 8. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Normatividad en Contratación Estatal. 3. Políticas Públicas Distritales. 4. Normas sobre aprovechamiento económico. 5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto. 6. Metodologías para la solución de conflictos. 7. Normas sobre gestión de calidad. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales; Psicología, del NBC en Psicología; Sociología, Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de los planes de entrenamiento y programas de preparación para los deportistas de alto rendimiento, que se requieran para el avance en los logros deportivos propuestos como metas anuales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la planeación y verificación del cumplimiento de los planes de entrenamiento y la correcta asignación de recursos a los programas de preparación deportiva, según lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Orientar a los entrenadores en las acciones a seguir para el mejoramiento del nivel de los deportistas, de acuerdo con los resultados arrojados por las pruebas aplicadas.
3. Evaluar sistemáticamente el desarrollo profesional de los entrenadores, actualizando oportunamente el banco de datos históricos del rendimiento de los deportistas, en los aplicativos y herramientas definidas.
4. Controlar el espectro metodológico de los entrenadores en las labores de dirección del proceso, siguiendo los procedimientos.
5. Orientar las formas organizativas para planificar, controlar, y evaluar los procesos de preparación de los deportistas, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
6. Consolidar la información que se requiera para la consecuente presentación periódica, ante el jefe inmediato, de recomendaciones para el mejoramiento de la participación de los deportistas del registro de Bogotá a nivel nacional e internacional.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de conceptos y modelos de metodología para la planificación de la preparación física del deportista. 4. Políticas para el desarrollo del sector de deportivo. 5. Manejo de procesos y procedimientos. 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.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de actividades y programas psicosociales que favorezcan la interacción de los diferentes actores que intervienen en el contexto deportivo y benefician el desarrollo del Programa de Rendimiento Deportivo de Bogotá con incidencia en el logro de las metas deportivas proyectadas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el perfil psicosocial-deportivo del atleta de Bogotá, su efecto en la relación con el entrenador y proponer las estrategias de intervención, de acuerdo con las metas del programa de rendimiento deportivo.
2. Generar las técnicas de asesoramiento e intervención psicosocial del atleta de Bogotá que contemplen las diferentes variables del contexto socio-deportivo (familia, educación, entrenamiento, entre otros), con base en metodologías reconocidas.
3. Hacer la programación anual y el seguimiento a la ejecución de estrategias de corresponsabilidad que fortalezcan la cohesión y la apropiación de la identidad deportiva del atleta/entrenador con la ciudad, según procedimientos establecidos.
4. Desarrollar las herramientas de análisis de datos que coadyuven a la toma de decisiones sobre la adjudicación de apoyos, servicios y estímulos, establecidos en la normatividad vigente, actualizando y soportando los resultados.
5. Gestionar las estrategias y acuerdos de promoción y apoyo social para atletas y entrenadores con entidades públicas y privadas, atendiendo los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizados los canales para brindar información oportuna y pertinente a los atletas y los demás miembros del equipo del programa, siguiendo parámetros institucionales.
7. Hacer seguimiento a los indicadores que requiera el sistema integrado de gestión y los demás que se establezcan para el control de la gestión del programa.
8. 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.
9. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Psicología social del deporte.
4. Conceptos básicos del entrenamiento deportivo.
5. Técnicas e instrumentos de medición de alto rendimiento en el deporte.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de estrategias y metodologías orientadas a la realización óptima de los eventos deportivos programados en las diferentes localidades del Distrito Capital, de conformidad con las políticas distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar el plan de acción del Proyecto de Deporte Formativo, conforme a los lineamientos del área y a la normatividad vigente.
2. Diseñar las estrategias que deban implementarse para la promoción y divulgación de los eventos y actividades a realizar dentro del proyecto, de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Adelantar la ejecución y supervisión de la realización de los eventos y festivales deportivos que deban desarrollarse en ejecución del Proyecto de Deporte Formativo.
4. Realizar las actividades que se requieran para el diseño, programación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación para los programas asignados, según las metas institucionales y metodologías avaladas por la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte.
5. Dar trámite oportuno los requerimientos y solicitudes que reciba el área en desarrollo del Proyecto de deporte Formativo, y que sean de su competencia.
6. Hacer seguimiento a los indicadores que requiera el sistema integrado de gestión y los demás que se establezcan para el control de la gestión del programa.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

enseñanza del deporte.

5. Manejo de procesos y procedimientos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la generación e implementación de estrategias de intervención local, dirigidas a promover de participación de los distintos grupos poblacionales en la práctica de actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, a través de las actividades, planes, programas y proyectos del Instituto, de acuerdo con las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar estrategias de impacto con el fin de incentivar la creación, adecuación y/o recuperación de ambientes sanos que permitan la práctica de actividad física y la realización de actividades deportivas y recreativas, en la localidad a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Diseñar los planes de trabajo para definir las actividades a desarrollar por el IDRD, de acuerdo con las políticas, programas y proyectos deportivos definidos por las autoridades locales, para ser presentado al jefe inmediato y a las áreas misionales de la Entidad.
3. Orientar el desarrollo y control de las actividades deportivas, recreativas, de actividad física y de aprovechamiento del tiempo libre, que se realicen en los parques y escenarios administrados por el Instituto en la localidad, de acuerdo con los procedimientos.
4. Evaluar el impacto de los planes, programas y demás actividades del IDRD y ejecutadas en la localidad a su cargo, con base en los indicadores y procedimientos definidos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento y eficacia de las actividades operativas que deba realizar el área, con el fin de garantizar el desarrollo efectivo de los programas, mediante las fichas y procedimientos establecidos.
6. Proyectar conceptos técnicos con recomendaciones que busquen el mejoramiento de la gestión institucional a nivel local y presentar al jefe inmediato, con oportunidad.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. 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. Sistema nacional del Deporte.
4. Gestión de Proyectos de Sistemas de Información.
5. Políticas para el desarrollo del sector deportivo y recreativo.
6. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local.
7. Manejo de procesos y procedimientos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de empatía.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE QUEJAS Y RECLAMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y la atención oportuna a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el respectivo seguimiento a la atención oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, que le sean asignados, verificando que las respuestas cumplan con los procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información en el IDRD, informando a la Secretaria General, periódicamente, según la normatividad vigente.
3. Diseñar acciones, a partir de metodologías de participación ciudadana, para promover la transparencia, el gobierno abierto y el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICs y los procedimientos internos.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la recepción y trámite de los requerimientos de los ciudadanos sobre los derechos de petición, las quejas y reclamos, con el fin de facilitar a la entidad el fortalecimiento de la gestión.
5. Implementar mecanismos de evaluación de oportunidad y calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto a sus usuarios internos y externos, conforme con la normatividad vigente.
6. Proyectar conceptos técnicos con recomendaciones que busquen el mejoramiento de la gestión institucional y presentar al jefe inmediato, con oportunidad.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Normatividad en Contratación Estatal. 3. Políticas Públicas Distritales. 4. Normas Distritales sobre el Sistema Atención de Quejas y Reclamos. 5. Código Disciplinario Único. 6. Lineamientos transparencia y anticorrupción. 7. Aplicación de cuadros estadísticos. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 9. 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.

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Documental) 1. Aprendizaje continuo. 2. Desarrollo de la empatía.	

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; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización,	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la gestión de las actividades relacionadas con la administración de la información de los proyectos de inversión en el aplicativo SEGPLAN de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el ingreso al aplicativo SEGPLAN de la información correspondiente a la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión del instituto con la calidad y oportunidad requeridas.
2. Acompañar a las dependencias en la formulación, reformulación y seguimiento de los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos institucionales.
3. Elaborar el Presupuesto Orientado a Resultados, así como su respectivo seguimiento de acuerdo con la periodicidad y calidad requeridas.
4. Adelantar el trámite de solicitudes de modificación de los proyectos de inversión con la oportunidad y calidad requerida.
5. Adelantar la elaboración del presupuesto/inversión de la entidad de acuerdo con los lineamientos de las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.
6. Elaborar, en conjunto con las áreas misionales, el balance social de la entidad con la periodicidad y calidad requeridas.
7. Adelantar la realización de los informes de gestión, empalme y rendición de cuentas con la periodicidad y calidad especificada.
8. Mantener actualizados oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión en los cuales tenga responsabilidad de su aplicación.
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. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
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. Normatividad en Contratación Estatal. 3. Políticas Públicas Distritales. 4. Manejo aplicativo SEGPLAN. 5. Formulación de proyectos. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Planeación Estatal) 1. Comunicación Efectiva.	

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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la información del Plan Anual de Adquisiciones, de la base de datos del Sistema de Información Geográfico, así como la relacionada con las políticas públicas en las que participa el IDRD.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar oportunamente la información de la base de datos del Sistema de Información Geográfica en cuanto al inventario de parques y escenarios, así como las intervenciones realizadas en los mismos.
2. Atender oportunamente las solicitudes de certificación de propiedad y uso de un predio o de inclusión o ajustes de información de parques por planes directores o por proyectos urbanísticos nuevos y realizar la actualización correspondiente de la información en el Sistema de Información Geográfico.
3. Elaborar las matrices y realizar los informes de seguimiento a las políticas públicas en las que participa el IDRD con la calidad y periodicidad requeridas.
4. Realizar las presentaciones de seguimiento a los proyectos de inversión con la calidad y periodicidad requeridas.
5. Preparar el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas responsables, realizando su actualización permanente y generando la información pertinente de acuerdo a los parámetros definidos.
6. Revisar la totalidad de los estudios de conveniencia, en relación con el plan anual de adquisiciones y de acuerdo con los parámetros definidos.
7. Mantener actualizados oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión en los cuales tenga responsabilidad de su aplicación.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Normatividad en contratación Estatal
3. Políticas Públicas Distritales

4. Formulación de Proyectos.
5. Metodología para el manejo de Sistemas de Información Georrefenciado y Geoestadístico.
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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Planeación Estatal) 1. Capacidad de análisis. 2. Comunicación Efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, del NBC en Ingeniería de Sistemas y Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, aplicando los procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Instituto, en la atención a las solicitudes relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, de forma oportuna y eficaz.
2. Desarrollar las acciones y mejoras requeridas para la implementación, mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, en conjunto con los responsables de los procesos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Revisar la forma y contenido de los documentos institucionales, previo a su publicación en los aplicativos del Sistema Integrado de Gestión, de forma oportuna.
4. Implementar capacitaciones, sensibilizaciones y campañas de divulgación relacionadas con del Sistema Integrado de Gestión.
5. Preparar oportunamente la información requerida para los comités del Sistema Integrado de Gestión.
6. Proyectar los informes y comunicaciones relacionados con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Planeación Estatal) 1. Comunicación Efectiva. 2. Capacidad de análisis.	

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; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con la administración de los riesgos de la entidad, así como de trámites y servicios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar oportunamente con las dependencias la formulación del Plan Anticorrupción del Instituto y de Atención al Ciudadano,
2. Coordinar oportunamente con las dependencias la formulación, actualización y seguimiento del mapa de riesgos institucional de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Implementar capacitaciones, sensibilizaciones y campañas de divulgación relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y las demás de la Oficina Asesora de Planeación, según lineamientos del jefe inmediato.
4. Mantener actualizada la información sobre la guía de trámites y servicios, requerida en las plataformas y en el Sistema Único de Información y Trámites, relacionada con lo pertinente al IDRD y de acuerdo con lineamientos definidos.
5. Analizar, en conjunto con los líderes y responsables de cada proceso, las propuestas de mejoras y optimización de los trámites y servicios que presta el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
8. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso de Planeación Estatal) 1. Comunicación Efectiva. 2. Capacidad de análisis	

VII. 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; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las piezas comunicativas relacionadas con la promoción de actividades misionales del Instituto, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos de comunicación organizacional y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las consultas correspondientes, en las diferentes dependencias y/o áreas misionales, para el diseño y producción de piezas informativas de actividades y eventos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Preparar la selección del material periodístico y fotográfico para la difusión de actividades y eventos del Instituto, de manera oportuna y conforme a directrices del jefe inmediato. 3. Acompañar a las dependencias misionales en la planeación y desarrollo de campañas de difusión de actividades, según los procedimientos establecidos. 4. Desarrollar las notas periodísticas e informativas de las actividades académicas, deportivas, recreativas y de buen uso del tiempo libre, que sean responsabilidad del

Instituto, de acuerdo con los eventos ejecutados y según lineamientos institucionales.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
7. Realizar labores técnicas y operativas en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
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 y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Manejo de medios de comunicación.
6. Manejo de estrategias de mercadeo y publicidad.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Utilización de herramientas ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del NBC en Publicidad y afines; Comunicación Social, Comunicación Social y	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Periodismo, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de orientación a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos asociados con los procesos judiciales, representación y defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar a las dependencias del Instituto en el ejercicio de control de legalidad de los actos administrativos que deba suscribir el IDRD, en el marco de la normatividad vigente y los reglamentos aplicables al Instituto.
2. Proyectar la documentación necesaria para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad, de conformidad con las normas vigentes y lineamientos distritales en la materia.
3. Adelantar los trámites administrativos requeridos para el ejercicio de la representación judicial, de forma oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Oficina y/o de la Dirección General, según los procedimientos y normatividad vigente.
5. Adelantar las acciones y pronunciamientos jurídicos requeridos para la realización de Asociaciones Público Privadas APP, así como en materia urbanística, plan de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, de forma oportuna y siguiendo lineamientos institucionales.
6. Adelantar los procesos de jurisdicción coactiva, con el propósito de recuperar la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado y organizado el archivo de todas las actuaciones y decisiones de fondo que sean proferidas por el área, de acuerdo con la asignación realizada por el jefe de la Oficina.
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. Derecho Administrativo. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Derecho disciplinario. 5. Normatividad en materia urbanística. 6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Defensa Jurídica) 1. Comunicación efectiva 2. Argumentación	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran para la orientación, verificación y evaluación de la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar aporte técnico en el diseño, organización y control de planes, programas, proyectos o actividades propias de la Oficina, con oportunidad y eficacia.
2. Diseñar e implementar actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas de control y autocontrol establecidas para la Entidad, siguiendo lineamientos del Jefe de Control Interno.
3. Realizar, junto con el grupo de auditores internos de calidad, el programa y los ciclos de auditoría interna, así como la consolidación de la documentación pertinente al ejercicio auditor de la vigencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizados los documentos necesarios para las propuestas de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y la mejora del Sistema de Control Interno, de forma oportuna.
5. Efectuar auditorías internas y seguimientos, de acuerdo con el programa de auditoría establecido por la Oficina, encaminados a la verificación del estado y utilidad de los controles existentes, elaborando los informes resultantes para su presentación a consideración del Jefe de la Oficina.
6. Implementar estrategias tendientes al fortalecimiento del Sistema de control Interno y la cultura del autocontrol en la Entidad, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
7. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y autocontrol, a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los planes institucionales.
8. Emitir conceptos sobre los procesos de su competencia, proporcionando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones relacionadas con los Sistemas Gestión de Calidad y de Control Interno cuando así lo sea requerido.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
4. Modelo Integrado de Gestión
5. Manejo de procesos y procedimientos.
6. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Control Interno) 1. Transparencia. 2. Creatividad e innovación. 3. Liderazgo.	

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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar acompañamiento 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. 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, para su presentación y aprobación, las actualizaciones de los manuales, procesos, procedimientos y demás documentos que sean necesarios para el mejoramiento del Sistema de Control Interno y el Subsistema de Gestión de calidad.
4. Atender las inquietudes que sean presentadas a la dependencia y que tengan relación con asuntos de su competencia, presentando propuestas de solución que permitan mejorar los procesos de gestión.
5. Implementar 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. Realizar jornadas de sensibilización del Sistema de Control Interno y autocontrol, a los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los planes institucionales.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Normas vigentes sobre contratación.
3. Conocimientos sobre Modelo de Control Interno.
4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
5. Modelo Integrado de Gestión.
6. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Control Interno) 1. Transparencia. 2. Creatividad e innovación. 3. Liderazgo. 4. Resolución y mitigación de problemas.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Licenciatura en Recreación; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Cultura Física, Deporte y Recreación, Ciencias del deporte y la recreación; Ciencias del Deporte y la Actividad Física del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

**II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
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, de forma oportuna y eficaz
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, adendas, 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, en los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
5. Revisar y evaluar las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos contractuales, cuando así lo requiera el superior inmediato.
6. Revisar la documentación soporte de los contratos para su legalización, tales como pólizas, recibos de pago registro y demás documentos soportes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y tramitar, con oportunidad, las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o los supervisores de los contratos.
8. Elaborar las minutas de 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 la liquidación de los contratos suscritos por el instituto, de acuerdo con lo establecido por la norma o en el contrato.
10. 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.
11. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.

12. Desempeñar 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
2. Normatividad sobre contratación estatal
3. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública) 1. Comunicación efectiva 2. Capacidad de análisis	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que se requieran para la actualización de 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Generar las acciones oportunas para la administración y control de los registros que se realicen en los sistemas de información respectivos, y que le sean asignados por el jefe inmediato.
2. 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.
3. Emitir conceptos sobre los procesos de su competencia, proporcionando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones cuando así sea requerido.
4. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Desempeñar 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.
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. Modelo Integrado de Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública) 1. Creatividad e innovación. 2. Resolución de conflictos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución de los procesos de contratación de alta complejidad y alianzas público privadas, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades que se requieran en desarrollo de cada una de las fases de los procesos de contratación de alta complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Acompañar el desarrollo de proyectos para la gestión de Alianzas Público Privadas

que deba celebrar el Instituto, siguiendo la normatividad vigente y los lineamientos distritales en la materia.

3. Ejercer la supervisión de la inversión y cierre financiero, durante la ejecución de las APP, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos sobre los procesos de su competencia, proporcionando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones cuando así sea requerido.
5. Proyectar los informes y respuestas a requerimientos de autoridades y entes de control, en materia de ejecución de las APP, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. 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.
8. 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. Normas vigentes sobre contratación estatal.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normatividad vigente en materia de Asociaciones Público Privadas.
4. Conocimiento sobre viabilización y gerencia de proyectos.
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Creatividad e innovación. 2. Resolución de conflictos.	

3. Negociación.	
4. Comunicación efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar las actividades que se requieran para la actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y las disposiciones internas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar que los Manuales, Procesos, Procedimientos, Formatos y demás documentos a cargo de la dependencia se encuentren actualizados, conforme con las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como los lineamientos institucionales.
2. Realizar el diseño e implementación de actividades dirigidas al cumplimiento de las políticas, planes y proyectos de acción de la Subdirección y sus áreas internas de trabajo, siguiendo lineamientos impartidos.
3. Formular estrategias tendientes al fortalecimiento de la gestión en los procesos que sean responsabilidad de la dependencia, según las políticas institucionales y normatividad aplicable.
4. Acompañar las jornadas de sensibilización sobre la planeación y gestión que se programen para los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los planes institucionales.
5. Emitir conceptos sobre los temas de su competencia, proporcionando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones cuando así sea requerido.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
5. Manejo de procesos y procedimientos.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Planeación Estatal) 1. Comunicación efectiva.	

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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades que sean necesarias para el seguimiento a la planeación y ejecución de los procedimientos financieros y de adquisiciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Acompañar a la Subdirección y a sus áreas en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Efectuar la revisión de las cuentas por pagar individuales y colectivas a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección, de

acuerdo con los procedimientos establecidos

4. Efectuar las modificaciones que requiera el Plan Anual de Caja, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos impartidos por la Subdirección.
5. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como de sus áreas internas de trabajo, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad presupuestal y tributaria Distrital y nacional
4. Manejo de procesos y procedimientos.
5. Sistema Integrado de Gestión
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.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera)	

1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	
2. Transparencia	

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, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para el control y seguimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información almacenada en los diferentes sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información estipuladas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Administrar las bases de datos de actualización, pruebas y producción, en los sistemas de información de uso del Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Diseñar mecanismos y niveles de seguridad para el acceso y actualización de los datos en los sistemas de información del Instituto, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información. 3. Diseñar el Plan de contingencia para la recuperación de datos, restauración y realización de copias de seguridad y el restablecimiento de software, de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato, los procedimientos establecidos y los riesgos detectados en materia de seguridad de la información. 4. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 5. 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.

6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de procesos y procedimientos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Arquitectura de bases de datos.
6. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.
7. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
8. Dominio de Software de Ofimática.

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
(Proceso Gestión Tecnológica) 1. Creatividad e innovación. 2. Planificación del Trabajo. 3. Comunicación efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en el Instituto, de conformidad con las directrices nacionales y distritales, así como al direccionamiento gubernamental vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las políticas y tecnologías requeridas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, conforme a las directrices establecidas.
2. Documentar las políticas, procedimientos, instructivos, guías de seguridad y privacidad de la información de la entidad en el manejo tecnológico, y demás documentos que se requieran, conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos e indicadores del SGSI en la entidad, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos establecidos.
4. Acompañar y asesorar la adopción del componente de seguridad y privacidad de la información en los procesos y actividades desarrolladas por el Instituto, en el marco de las políticas gubernamentales vigentes al respecto.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normatividad de transparencia y acceso a la información, innovación y gobierno abierto, en las tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, generando los informes respectivos y requeridos.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de

los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de procesos y procedimientos.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.
6. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
7. Dominio de Software de Ofimática.

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
(Proceso Gestión Tecnológica) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos 2. Trabajo en equipo y Colaboración.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la correcta ejecución presupuestal, así como las correspondientes al control y seguimiento al presupuesto de conformidad con las metas institucionales y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la consolidación de la información suministrada por las áreas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, del IDRD de conformidad con los requisitos exigidos para tal fin.
2. Realizar el control a la programación presupuestal de la entidad, e informar al jefe inmediato para que se tomen las acciones respectivas para dar cumplimiento al mismo.
3. Consolidar la información sobre el cierre presupuestal, para el oportuno envío de la información a la Secretaria de Hacienda Distrital y entes de control que lo exijan, utilizando los respectivos sistemas de información adoptados por la entidad.
4. 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.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Efectuar la parametrización y alimentación del sistema de información financiero de la entidad, realizando el correspondiente control y verificación de la ejecución del presupuesto aprobado y sus respectivas modificaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos respectivos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normas y procedimientos presupuestal.
5. Estatuto orgánico de la Nación.
6. Estatuto orgánico del presupuesto Distrital.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos	

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, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades contables que sean competencia del área y requeridas para que se garantice la razonabilidad de los estados contables de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar que los soportes recibidos para el trámite de pago de las cuentas que deban ser canceladas por la Entidad, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos internos y las normas vigentes.
2. Revisar los informes financieros de legalización de contratos y/o convenios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el registro contable de los informes de legalización de los contratos y/o convenios suscritos por la Entidad, en el aplicativo financiero dispuesto para ello, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Analizar las cuentas contables que le sean asignadas por el jefe inmediato, y efectuar los registros contables que sean necesarios de conformidad con las normas vigentes.
5. Realizar los registros contables en el aplicativo de información financiera los soportes para trámite de pago, de conformidad con procedimientos establecidos.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Manejo y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
5. Normas emanadas por entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos.
6. Estatuto tributario Nacional y Dirección Distrital de Impuestos
7. Indicadores de gestión
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva.

Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión Financiera) 1. Transparencia.	

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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución, control y seguimiento de los programas, procesos y actividades del área de Contabilidad en cumplimiento de la normatividad vigente y de conformidad con los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato o requeridos en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de reportes, seguimiento y control a la gestión contable de la Entidad. 2. Realizar la contabilización de los soportes de Ingresos, Gastos y control de las operaciones del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Hacer seguimiento a las conciliaciones de los registros contables con la información de

las demás áreas que afectan la contabilidad de la Entidad.

4. Controlar la correcta imputación contable, las conciliaciones bancarias, las cuentas correspondientes a ingresos y egresos, así como la de los respectivos comprobantes de diario, haciendo el seguimiento y análisis correspondiente, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Realizar la contabilización y conciliación de la información del Almacén General sobre inventarios de elementos de consumo y devolutivos en bodega y en servicio, de conformidad con los períodos establecidos por la ley para tal fin.
6. Implementar el proceso que se requiera para el cálculo y registro de las depreciaciones, provisiones, estimaciones, amortizaciones y valoración de las inversiones, aplicando los procedimientos establecidos.
7. Revisar las operaciones o transacciones contables que realice el Área relacionadas con la aplicación del mecanismo de la Cuenta Única Distrital, conforme con lineamientos distritales.
8. Revisar la causación y aplicación de la parte impositiva a cada uno de los compromisos remitidos al Área contable para proceso de pago, aplicando la normatividad vigente.
9. 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.
10. 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.
11. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
12. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
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.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Manejo y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
5. Normas emanadas por entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos.
6. Estatuto tributario Nacional y Dirección Distrital de Impuestos.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Transparencia.	

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DESARROLLO HUMANO

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

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.
2. Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar, así como de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
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.
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.
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.
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
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Planeación. 2. Dirección y Desarrollo de Personal. 3. Conocimiento del Entorno.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA NÓMINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la implementación, ejecución y seguimiento al programa liquidador de nómina, así como de la confiabilidad, seguridad e integridad de la información correspondiente a la planta de personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el control permanente de la información de la planta de personal de la Entidad, efectuando el ingreso de las novedades correspondientes a provisión, situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, en la herramienta tecnológica definida por la Entidad para tales efectos y de acuerdo con las directrices impartidas por el Área Talento Humano.
2. Realizar oportunamente la parametrización y la verificación del buen funcionamiento del sistema de liquidación de nóminas, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
3. Generar los informes y estadísticas que le sean requeridos sobre las incidencias que se presenten en el funcionamiento del programa liquidador de nómina, y en caso de ser necesario reportarlo al Área de Sistemas, de forma oportuna.
4. Realizar el respectivo seguimiento a las incidencias reportadas al Área de Sistemas, informando al jefe inmediato sobre el trámite realizado y las acciones que requiera cada caso, con su respectivo soporte.
5. Efectuar controles periódicos que permitan la verificación de los datos del sistema de liquidación en relación con confiabilidad de los registros de cada uno de los funcionarios de la Entidad, constatando que la información requerida para el proceso de liquidación se encuentre actualizada e informando al responsable del área sobre las inconsistencias que se presenten.
6. Solicitar al Área de Sistemas del IDRD, previo visto bueno del responsable del área, las actualizaciones que se requieran para el correcto funcionamiento del software liquidador de nómina, de forma oportuna.
7. Implementar en el programa las modificaciones remitidas por el Área de Sistemas, realizando en ambos casos las pruebas necesarias para el buen funcionamiento del programa.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Administración de bases de datos
3. Régimen del Empleado Público.
4. Manejo de procesos y procedimientos
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la Información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de sistemas, ingeniería de software, administración de sistemas de información, ingeniería de sistemas con énfasis en software, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA NÓMINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la formulación y seguimiento a la administración técnica de los aplicativos de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la Entidad, verificando el correcto funcionamiento del sistema, conforme a los lineamientos técnicos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la parametrización de los módulos que conforman el sistema de nómina, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Implementar los nuevos componentes técnicos que sean liberados por el proveedor del sistema, de manera oportuna y eficiente.
3. Realizar las pruebas técnicas del sistema en los eventos de actualización de los programas y reportes que genere el sistema de nóminas, cuando esto se requiera.
4. Controlar el correcto funcionamiento del sistema en producción cuando se realicen actualizaciones o ingresen nuevos componentes al sistema, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Administrar los usuarios con roles y perfiles que tengan acceso al sistema, conforme a los procedimientos.
6. Elaborar oportunamente los informes que le sean solicitados, en relación con la administración del sistema y eventos de auditoría que así lo requieran.
7. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Régimen laboral de los servidores públicos.
3. Normatividad vigente de seguridad y prestaciones sociales.
4. Administración técnica de sistemas de información.
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES

LABORALES	COMUNES
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la Información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de sistemas con énfasis en Software, del NBC en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procedimientos de contratación de la Subdirección, así como absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en lo relacionados con el tema, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. 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. 2. Implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la Subdirección, siguiendo lineamientos institucionales. 3. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la Subdirección, según los procedimientos y normatividad vigente. 4. 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 dependencia, de forma oportuna y eficaz 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos

previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Efectuar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el Subdirector, de conformidad con las funciones propias de la dependencia.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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 y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Derecho Administrativo. 4. Normatividad en Contratación Estatal. 5. Manejo de procesos y procedimientos. 6. Modelo Integrado de 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el seguimiento técnico, administrativo y financiero de las obras de infraestructura a nivel de parques y escenarios que adelante el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos para los proyectos de inversión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar los mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de construcción de parques y escenarios recreo deportivo, así como de los contratos de interventoría externa, de acuerdo con las condiciones contractuales pactadas y la normatividad vigente.
2. Realizar la evaluación de factibilidad y viabilidad técnica de los proyectos de infraestructura a ejecutar, de acuerdo con los lineamientos institucionales e informes técnicos.
3. Realizar la definición y programación de pruebas técnicas en las obras ejecutadas por terceros, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.
4. Efectuar la verificación del cumplimiento en las especificaciones técnicas, atención a las normas ambientales y de seguridad industrial, en las obras de infraestructura en ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la revisión e informes periódicos de estabilidad de las obras ejecutadas por la entidad, presentando las recomendaciones del caso, de forma oportuna.
6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. 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.
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 y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Lineamientos parara manejo de espacios públicos.
5. Normatividad de las Empresas de Servicios Públicos en relación con las especificaciones para construcción.
6. Políticas ambientales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la consecución, revisión y depuración de la información relacionada con el Sistema Distrital de Parques, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Administrar oportunamente la información de la base de datos del Sistema de Información Geográfica en cuanto al inventario de parques y escenarios, así como las intervenciones realizadas en los mismos. 2. Atender oportunamente las solicitudes de certificación de propiedad y uso de un predio o de inclusión o ajustes de información de parques por planes directores o por proyectos urbanísticos nuevos y realizar la actualización correspondiente de la información en el Sistema de Información Geográfico.

3. Generar oportunamente los mapas requeridos con la información georreferenciada y cartográfica de parques y escenarios.
4. Generar oportunamente los informes gráficos correspondientes a las intervenciones realizadas por la dependencia, conforme a las directrices del jefe inmediato.
5. Realizar oportunamente la georreferenciación de las inversiones adelantadas en parques y escenarios, de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.
6. Gestionar la base de datos con la información administrativa de la Subdirección Técnica de Construcciones, con la calidad y oportunidad requeridas.
7. Adelantar la depuración de la información legal relacionada con el Sistema Distrital de Parques, con la calidad y oportunidad requeridas.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Metodología para el manejo de Sistemas de Información Georrefenciado y Geoestadístico.
4. Sistemas de información Catastral.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA INTERVENTORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el seguimiento técnico, ambiental, administrativo y financiero de las obras de infraestructura a nivel de parques y escenarios que adelante la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los proyectos de inversión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar el seguimiento y control de los proyectos de construcción de parques y escenarios recreo deportivo, así como de los contratos de interventoría externa de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las condiciones contractuales y los manuales del Instituto.
2. Evaluar la factibilidad y viabilidad técnica de los proyectos de Infraestructura a ejecutar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad y presentar el informe técnico que sea del caso.
3. Consolidar, para su presentación o entrega, la información técnica que se requiera para la preparación de los ajustes o modificaciones contractuales a que haya lugar.
4. Elaborar el cronograma de realización de pruebas técnicas que garanticen la calidad de las obras ejecutadas por terceros.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas que determine la Entidad, de las obras que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos definidos en el área.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento a las normas de seguridad industrial y ambiental de las obras que le sean asignadas, según los procedimientos establecidos.
7. Revisar la estabilidad de las obras ejecutadas por la entidad, con seguimientos

técnicos periódicos y presentar las recomendaciones que sean del caso.

8. 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.
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. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
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. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Lineamientos para el manejo de espacios públicos.
5. Normatividad de las Empresas de Servicios Públicos en relación con las especificaciones para construcción.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Políticas ambientales.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines;	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Arquitectura, del NBC en Arquitectura.	
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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración de los diseños y proyectos que sean responsabilidad de la dependencia, en lo correspondiente a parques y escenarios deportivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los estudios preliminares de los proyectos de parques relacionados con los aspectos técnicos, constructivos, especificaciones técnicas, cuantificación, programación y presupuesto, en coordinación con los profesionales de las especialidades que laboran en la Subdirección.
2. Efectuar la evaluación técnica de los proyectos constructivos que el Instituto realice con el fin de establecer la necesidad de estudios complementarios para la debida ejecución del proyecto.
3. Realizar los trámites requeridos ante las empresas del orden Distrital, Departamental o Nacional en lo que corresponda a los proyectos adelantados por la entidad, de forma oportuna.
4. Realizar seguimiento a los contratos de consultoría relacionados con los diseños y estudios técnicos de parques y escenarios que correspondan, cuando sea el caso.
5. Realizar la preparación de los paquetes técnicos para la contratación de las obras de los proyectos de parques y escenarios del Distrito, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Efectuar las visitas, que se requieran, a los diferentes parques, para conceptuar técnicamente sobre los aspectos que se encuentren en terreno, de acuerdo con los lineamientos institucionales y a las normas técnicas.
7. Mantener actualizados los requerimientos exigidos para el desarrollo de proyectos de parques y escenarios, con base en las normas técnicas aplicables.
8. 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.
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. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
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. Normatividad en Contratación Estatal
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normatividad vigente sobre espacio público.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar necesarias para la aplicación de la normatividad en materia urbana relacionada con las actividades de diseño y construcción que sean responsabilidad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los proyectos de inversión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la gestión en temas normativos y urbanos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Revisar las solicitudes de intervención de parques presentadas por terceros, y evaluar la conveniencia de estas solicitudes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Revisar, conceptuar y responder las solicitudes sobre normatividad urbana que se presenten ante el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento técnico y aprobar los diseños de los parques presentados por terceros de manera oportuna y eficiente.
5. Programar las visitas de entrega de zonas verdes por parte de los urbanizadores de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Adelantar lo pertinente, de conformidad con la normatividad vigente, para el cumplimiento del control y verificación de la implementación de cerramientos en parques urbanos.
7. Mantener actualizada la base de datos de la Subdirección Técnica de Construcciones de solicitudes de la comunidad para la definición de los proyectos de parques a priorizar.
8. Mantener actualizado el registro de las normas técnicas y requerimientos exigidos para el desarrollo de proyectos de parques y escenarios en los aspectos de normatividad urbana.
9. 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.
10. 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.
11. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
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. Normatividad en Contratación Estatal

3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normatividad vigente sobre espacio público.
5. Modelo integrado de Planeación y Gestión
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA TÉCNICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la realización de los estudios geotécnicos de los proyectos que a nivel de infraestructura deba desarrollar la Subdirección, de acuerdo con los criterios, lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar el seguimiento oportuno a los estudios geotécnicos de los proyectos que deba ejecutar la Entidad, en cuanto infraestructura de parques y escenarios, realizando las recomendaciones a que haya lugar, según los procedimientos definidos.
2. Elaborar los diseños, estudios, memorias, cantidades y especificaciones de los proyectos de parques y escenarios que adelante el Instituto, de forma oportuna.
3. Realizar los trámites requeridos ante las empresas de servicios públicos en lo que

corresponda a los proyectos, con oportunidad y de acuerdo con la normatividad vigente. - Proponer sistemas constructivos para las obras que realice el Instituto, apoyándose técnicamente en procesos y materiales nuevos que mejoren la estabilidad, durabilidad y economía de dichas construcciones. - Elaborar los términos de referencia para el diseño de las obras proyectadas, de acuerdo con los procedimientos internos del área. - 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. - 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. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área asignada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. - Políticas Ambientales. - Lineamientos parara manejo de espacios públicos. - Plan de Ordenamiento Territorial. - Normatividad Régimen de los Servicios Públicos. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Utilización de aplicaciones ofimáticas

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines;	Nueve (9) 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.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de la gestión administrativa, técnica y de seguimiento al mantenimiento y sostenibilidad física, de los parques y escenarios administrados por el IDRD, conforme con los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar las actividades que permitan la identificación, priorización, atención y seguimiento a la sostenibilidad física, dotación, equipamiento, administración y preservación del buen estado de los parques y escenarios deportivos, según las metas institucionales y lineamientos de la Subdirección.
2. Generar acciones que permitan promover y optimizar el buen uso de los parques y escenarios administrados por el IDRD.
3. Brindar los insumos que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos relacionados con adopción, ejecución y control de los planes y programas a desarrollar por parte de las Cajas de Compensación, así como de terceros en los parques y escenarios deportivos entregados en administración, siguiendo los lineamientos establecidos.
4. Efectuar seguimiento oportuno a la programación de actividades y eventos a realizar en los parques y escenarios, de acuerdo con la información entregada por los administradores.
5. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal asignada a las actividades y obras de sostenibilidad física y mantenimiento de los parques y escenarios.
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 y del Distrito Capital.
2. Plan Distrital de Desarrollo.
3. Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público.
4. Políticas sobre manejo de gestión del riesgo y seguridad industrial.
5. Normativa vigente sobre aprovechamiento económico
6. Políticas ambientales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar las actividades necesarias para la orientación y ejecución de los planes y

programas relacionados con el manejo ambiental y forestal de los parques que conforman el Sistema Distrital, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos definidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la formulación e implementación de los planes de gestión ambiental propuestos para el Sistema Distrital de Parques, de acuerdo con las políticas de Gestión Ambiental y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar actividades que permitan cumplir las metas ambientales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.
3. Implementar las estrategias dirigidas al adecuado manejo ambiental y forestal de los parques del Sistema Distrital, a través de un trabajo intersectorial con las entidades que conforman el Sistema Distrital Ambiental.
4. Brindar oportunamente el soporte técnico ambiental, que se requiera, en lo relacionado con la respuesta a los proyectos de Acuerdo, demandas, acciones populares y derechos de petición.
5. Ejercer el cumplimiento y control de las acciones de monitoreo y seguimiento a las actividades de mantenimiento que se realizan en los parques del Sistema Distrital y relacionadas con el manejo ambiental.
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 y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas ambientales.
5. Normativa vigente sobre Salud Pública del Distrito Capital.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Forestal, del NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los procedimientos de contratación de la dependencia, así como absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en lo relacionados con el tema, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. 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. 2. Implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento y control a los procesos contractuales y actividades desarrolladas por la dependencia, siguiendo lineamientos institucionales. 3. Elaborar los actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la dependencia, según los procedimientos y normatividad vigente. 4. 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 dependencia, de forma oportuna y eficaz
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Efectuar la revisión jurídica a los documentos que deban ser firmados por el jefe inmediato, de conformidad con las funciones propias de la dependencia.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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 y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Derecho Administrativo.
4. Normatividad en Contratación Pública
5. Manejo de procesos y procedimientos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de herramientas ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE
ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la formulación y ejecución de r las actividades relacionadas con la administración y correcto funcionamiento del Sistema de Información Geográfico del Instituto, con el fin de garantizar que sus registros sean actualizados permanentemente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar la información relacionada con el presupuesto orientado a resultados en el sistema de información del PREDIS, haciendo un seguimiento permanentemente, conforme a los procedimientos respectivos.
3. Actualizar las estadísticas correspondientes a los diferentes proyectos y programas que adelanta la dependencia, llevando un registro completo en los instrumentos definidos previamente.
4. Consolidar la información que se requiera, para la presentación de los avances sobre los proyectos de inversión y otros que sean requeridos, con destino a la Alcaldía Mayor, Concejales, Ediles y a otras entidades interesadas en el tema de información geográfica, de acuerdo con las instrucciones impartidas
5. Dar cumplimiento a las pautas y directrices establecidas por la Entidad para la administración del Sistema de Información Geográfico del IDRD, así como la seguridad informática del mismo, siguiendo lineamientos del Jefe inmediato.
6. Consolidar los datos estadísticos para la presentación de informes periódicos sobre las recomendaciones técnicas que sean del caso, para mejorar el funcionamiento del Sistema de Información Geográfico del IDRD.
7. 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.
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 y Distrito Capital.
2. Manejo de datos y registros estadísticos.
3. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
4. Metodología para el manejo de Sistemas de Información Georrefenciado y Geoestadístico.
5. Manejo de procesos y procedimientos.
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.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la promoción de los programas y eventos institucionales, con el fin de lograr una adecuada apropiación para la sostenibilidad de parques y escenarios que administra la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Implementar los estudios técnicos que permitan la definición de los recursos necesarios para la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que adelante el Instituto, a través de patrocinios, alianzas y/o cooperación, según los

procedimientos vigentes.

2. Diseñar estrategias que permitan incentivar la participación y articulación de las empresas privadas con la realización de los programas y proyectos liderados por la entidad, en concordancia con las metas institucionales.
3. Realizar la evaluación de impacto de las actividades ejecutadas, dentro del proyecto de Sostenibilidad de Parques y Escenarios, de forma oportuna y emitir las recomendaciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos.
4. Implementar acciones tendientes a motivar la colaboración y contribución de las comunidades capitalinas, en el buen uso de los parques y escenarios que integran el Sistema Distrital de Parques, de forma eficaz e inclusiva.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Metodologías y modelos de gestión de proyectos y participación ciudadana.
5. Normativa vigente sobre Salud Pública del Distrito Capital.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la estructuración, implementación, ejecución y evaluación de los proyectos relacionados con el programa de Deporte Paralímpico, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin y las políticas distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar el análisis de necesidades, de recursos financieros y humanos, que se requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto del Deporte Paralímpico de Bogotá D.C., conforme a los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Implementar, desde su diseño hasta su evaluación, la estrategia del Deporte Paralímpico que pueda desarrollarse desde la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de capacitación que se requieran de acuerdo con las necesidades del proyecto del Deporte Paralímpico. 4. Acompañar la ejecución de proyectos deportivos locales dirigidos a los deportistas con limitaciones, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Realizar el seguimiento y verificación de las actividades desarrolladas por los metodólogos de rendimiento paralímpico y los entrenadores de los diferentes deportes, según los procedimientos del área. 6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos

contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.

7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Organización de eventos deportivos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	
Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la programación y ejecución de estrategias dirigidas al proceso de preparación y participación de los deportistas de alto rendimiento del registro de Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales y las normas vigentes sobre el tema.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el análisis de necesidades, de recursos financieros, técnicos y humanos, que se requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto de Alto Rendimiento Deportivo de Bogotá D.C., conforme a los lineamientos impartidos para tal fin.
2. Implementar instrumentos para el seguimiento y evaluación de los objetivos propuestos para el Programa de Área Alto rendimiento Deportivo, presentando las recomendaciones que correspondan al jefe inmediato.
3. Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones de planificación, control, evaluación, así como al análisis de la incidencia del impacto que genere el programa de alto rendimiento, atendiendo los lineamientos señalados para tal fin.
4. Consolidar los datos necesarios para la elaboración de informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión del área,
5. 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.
6. Desarrollar actividades relacionadas con la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos señalados en el Sistema de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes.
7. 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.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo,

adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.

9. 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. Normatividad en Contratación Estatal.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Conceptos básicos del entrenamiento deportivo.
4. Políticas para el desarrollo del sector deportivo.
5. Sistema Nacional del Deporte.
6. Técnicas e instrumentos de medición de rendimiento deportivo.
7. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ciencias del Deporte y la Recreación, Entrenamiento Deportivo, Ciencias del Deporte y la Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Deporte y Cultura Física, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Entrenamiento Deportivo, Ciencias del Deporte y la Actividad Física, Entrenamiento Deportivo, Preparación Física, Actividad Física y Deporte, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Educación Física, Deportes y Recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Cultura Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, 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 NBC en Educación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para la estructuración, implementación y ejecución de los proyectos relacionados con los programas de actividad física, así como fomento y desarrollo deportivo, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin y las políticas distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar el análisis de necesidades, de recursos financieros, técnicos y humanos, que se requieran para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto de Fomento y Desarrollo Deportivo de Bogotá D.C., conforme a los lineamientos impartidos para tal fin.
2. Realizar la formulación, viabilización y desarrollo de eventos actividad física y deportivos, así como el acompañamiento correspondiente, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
3. Hacer al jefe inmediato las recomendaciones técnicas, que sean de su competencia y permitan el logro de metas definidas para los proyectos del área, de forma oportuna y eficaz.
4. 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.

5. Desarrollar actividades relacionadas con la revisión, modificación y mejoramiento de los procesos y procedimientos señalados en el Sistema de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas para el desarrollo del sector deportivo.
5. Manejo de conceptos y modelos en organización de eventos deportivos.
6. Modelo Integrado de Gestión
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Nutrición y Dietética, del NBC en Nutrición y Dietética.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, planes y proyectos orientados al fortalecimiento de la práctica y la formación deportiva, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el diseño y desarrollo de estrategias para el fomento de la enseñanza del deporte en tiempo extraescolar dirigido a la niñez, adolescencia y juventud del Distrito Capital, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Incorporar los niveles de iniciación deportiva, especialización deportiva y perfeccionamiento deportivo en los programas de actividad física y/o deportes formativos extraescolares, de acuerdo con las metas institucionales.
3. Realizar la definición y socialización de los planes pedagógicos y metodológicos que deben atender las escuelas deportivas para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Brindar asesoría y acompañamiento a las instituciones interesadas en desarrollar programas de formación deportiva a nivel local y distrital, según lineamientos institucionales.
5. Gestionar la base de datos de instituciones que desarrollen programas de formación deportiva en la ciudad, según modalidad y efectuar el monitoreo al funcionamiento de las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Articular a las instituciones, objeto del programa, con la divulgación y ejecución de los planes y programas del Instituto, tanto locales como distritales, de acuerdo con

los lineamientos impartidos y de forma oportuna.

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. 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
9. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Realizar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a nivel local, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del área, de la Entidad y del Distrito Capital.
11. Consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con lo que sea competencia del área, proponiendo acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad vigente.
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. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Conocimiento general de los reglamentos de cada deporte.
8. Sistema Nacional del Deporte
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. 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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para la atención médica a las agrupaciones deportivas asignadas y adelantar el Plan de control de entrenamiento diseñado para cada agrupación deportiva, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el acompañamiento a los entrenamientos deportivos, competencias, pruebas fisiológicas, actividades asistenciales, académicas y de investigación científica, de acuerdo con los requerimientos del área. 2. Brindar los servicios médicos y de soporte que se requieran en las competencias, entrenamientos, concentraciones, de acuerdo con el plan de acción del área y los lineamientos recibidos. 3. Acompañar la realización de estudios e investigaciones relacionadas con medicina del deporte, de acuerdo con lineamientos de la Subdirección. 4. Mantener actualizados los protocolos y guías de manejo de pacientes, de acuerdo con evidencias científicas y procedimientos establecidos. 5. Realizar la actualización y custodia de las historias clínicas a su cargo, de acuerdo con

la normatividad vigente.
6. Brindar capacitación en temas de su competencia, cuando se requiera, y las según los lineamientos de la Institucionales.
7. 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
8. 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.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
10. Desempeñar 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. 2. Metodologías de rehabilitación y entrenamiento deportivo. 3. Medicina del Deporte. 4. Sistema Nacional del Deporte. 5. Metodologías de rehabilitación deportiva. 6. Psicología del Deporte. 7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Medicina, del NBC en Medicina. Título de posgrado en modalidad de	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – ÁREA RECREACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la planeación, ejecución y seguimiento de los eventos metropolitanos a cargo del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar, para la presente vigencia, la propuesta relacionada con la selección, programación y ejecución de los eventos y actividades masivas, para la correspondiente presentación ante el jefe inmediato, de forma oportuna y eficaz.
2. Hacer seguimiento a la gestión financiera, operativa y administrativa que se requiera para el desarrollo de los eventos y actividades masivas en cada vigencia, según los procedimientos establecidos.
3. Adelantar los trámites y permisos correspondientes para los eventos metropolitanos que deba realizar el Instituto, ante las entidades distritales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
4. 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.
5. Coordinar con el Área de Promoción de Servicios, la gestión comercial en el desarrollo de los eventos metropolitanos, siguiendo los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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 y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.

3. Normatividad en Contratación Estatal
4. Normatividad distrital sobre aglomeraciones y eventos masivos
5. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades recreativas.
6. Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
8. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: 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 NBC 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 NBC en Educación. Sociología, Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA RECREACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la formulación y ejecución de actividades relacionadas con el programa que le sea asignado por el jefe inmediato, evaluando el los resultados y la efectividad de las mismas, en cumplimiento de las directrices trazadas por la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar la planeación y ejecución de actividades recreativas y pedagógicas dirigidas al sector poblacional que le sea asignado, que colaboren con el desarrollo integral de los participantes y que contribuyan al aprovechamiento del tiempo libre, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Implementar las estrategias de diagnóstico, que permitan definir actividades recreo deportivas y culturales que respondan a las necesidades concretas de la población de Bogotá, presentando el respectivo informe y las propuestas que contribuyan a la actualización y mejoramiento del programa.
3. Diseñar estrategias de promoción de las actividades recreativas, lúdicas y culturales, a través de diferentes medios de difusión, de acuerdo con los requerimientos, programación y objetivos del área.
4. Diseñar estrategias con la comunidad, dirigidas a la promoción de las actividades recreativas, lúdicas y culturales, de acuerdo con los requerimientos, programación y objetivos del área.
5. 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.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Orientar a las Alcaldías Locales en la formulación de proyectos recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, promoción de los hábitos saludables y cultura ciudadana, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.

10. Hacer sugerencias y propuestas sobre las posibles modificaciones a los procesos y procedimientos del área, y que hacen parte del Sistema de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las necesidades de la dependencia.
11. 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.
2. Normas vigentes sobre contratación Estatal.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE CICLOVIA -
RECREOVIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el diseño, programación, coordinación y evaluación de lo relacionado con la ejecución del programa de Ciclovía y actuar en su representación en el ámbito Distrital, Nacional e Internacional, de acuerdo con las directrices trazadas por el IDRD y la Alcaldía Mayor.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la proyección, programación y ejecución de las actividades y eventos que se realicen en los espacios seleccionados para tal fin durante la Ciclovía, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Implementar estrategias de gestión con la comunidad y los sectores público y privado para generar vínculos que fortalezcan la formación y la apropiación de la conciencia orientada a la cultura de la Ciclovía en el Distrito Capital.
3. Ejecutar planes de mejoramiento en los aspectos técnicos, de calidad, operatividad y administrativos de las actividades a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de Recreación.
4. Orientar las acciones requeridas para el funcionamiento de la Escuela de Guardianes de Ciclovía -EGC- con el fin de cualificar y capacitar el Talento Humano que desea ingresar al programa, para el óptimo desempeño en las actividades a ejecutar.
5. Mantener actualizada la documentación de la ejecución de las actividades y eventos que sean de su competencia, teniendo en cuenta las características específicas de la población participante en la Ciclovía, evidenciando su impacto.
6. Desarrollar procesos de investigación en las áreas de su competencia, participando en la elaboración de documentos técnicos del programa.
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. 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.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.

2. Normatividad en Contratación Estatal
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Manual de creación de Ciclovías Activas y Saludables
5. Acuerdos Distritales y Decretos relacionados con la Ciclovía
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL

**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE RECREACIÓN
PARA PERSONAS CON LIMITACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el diseño, ejecución y evaluación del programa de recreación y aprovechamiento del tiempo libre orientado a la población en condición de discapacidad física o mental de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales y distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la proyección, programación, ejecución y evaluación de los eventos recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, que procuren mejorar la calidad de vida de la población con discapacidades físicas o mentales y consecuentemente de la ciudadanía en general.
2. Orientar a las Alcaldías Locales en la formulación de los proyectos recreativos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad, desde el aprovechamiento del tiempo libre, de forma oportuna y eficaz.
3. Diseñar estrategias con la comunidad, dirigidas a la promoción de las actividades recreativas, lúdicas y culturales para la población con discapacidad, de acuerdo con los requerimientos, programación y objetivos del área.
4. Mantener actualizada la documentación de la ejecución de las actividades y eventos que sean de su competencia, teniendo en cuenta las características específicas de la población con discapacidad participante, evidenciando su impacto.
5. Desarrollar procesos de investigación en las áreas de su competencia, participando en la elaboración de documentos técnicos del programa.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Conocimientos sobre Recreación teóricos – prácticos.
5. Normatividad sobre Discapacidad.
6. Sistema Nacional de Discapacidad.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Terapia Ocupacional, del NBC en Terapias; Trabajo Social, Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE RECREACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para el diseño, ejecución y evaluación del programa de recreación y aprovechamiento del tiempo libre orientado a la población de adultos mayores de la ciudad, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales y distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Emitir concepto técnico respecto a la innovación del programa de recreación y aprovechamiento del tiempo libre, dirigido a la población de adultos mayores del Distrito Capital, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.
2. Realizar la proyección, programación, ejecución y evaluación de los eventos recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, que procuren mejorar la calidad de vida de la población de adultos mayores y consecuentemente de la ciudadanía en general.
3. Orientar a las Alcaldías Locales en la formulación de los proyectos recreativos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores, desde el aprovechamiento del tiempo libre, de forma oportuna y eficaz.
4. Diseñar estrategias con la comunidad, dirigidas a la promoción de las actividades recreativas, lúdicas y culturales para la población de adultos mayores, de acuerdo con los requerimientos, programación y objetivos del área.
5. Mantener actualizada la documentación de la ejecución de las actividades y eventos que sean de su competencia, teniendo en cuenta las características específicas de la población con discapacidad participante, evidenciando su impacto.
6. Desarrollar procesos de investigación en las áreas de su competencia, participando en la elaboración de documentos técnicos del programa.
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. 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.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Políticas para el desarrollo del sector deportivo y recreativo.
4. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local.
5. Manejo de procesos y procedimientos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Manejo 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Terapia Ocupacional, del NBC en Terapias; Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias con la comunidad, las autoridades locales y el Instituto, para la ejecución de los programas del IDRD relacionados con recreación, deportes y actividad física en los parques y escenarios administrados por la Entidad, de acuerdo con los grupos poblacionales de la localidad a su cargo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Programar oportunamente la realización de las actividades relacionadas con la recreación, el deporte, la práctica de actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, con el fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar social de los habitantes de la localidad asignada.
2. Realizar el diseño, programación, ejecución y evaluación de estrategias que estimulen el adecuado uso, la recuperación y/o creación de espacios saludables, que promuevan la práctica de actividad física y la realización de eventos deportivos y recreativos, en la localidad a su cargo.
3. Mantener actualizada la documentación de la ejecución de las actividades y eventos que sean de su competencia, teniendo en cuenta las características específicas de la población con discapacidad participante, evidenciando su impacto
4. Realizar la formulación de indicadores de medición de impacto, que permitan evaluar las actividades, planes y programas que desarrolle la Entidad en la localidad a su cargo.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Plan de ordenamiento territorial.
3. Planes de Desarrollo Locales.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Sistema Nacional del Deporte.
6. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el trámite de los procesos disciplinarios asignados, frente a las actuaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. Realizar la instrucción de las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que le sean asignadas, dentro de los términos establecidos por la Ley y de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Efectuar la práctica oportuna de las pruebas que sean decretadas dentro de los procesos disciplinarios que se encuentren a su cargo.
4. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las decisiones de trámite y de fondo que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios a cargo, de conformidad con los términos establecidos por la Ley.
5. Mantener actualizado en el Sistema de Información Disciplinaria -SID- todos los trámites adelantados dentro de los procesos disciplinarios a su cargo.
6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos y expedientes de los procesos asignados, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. Mantener la reserva de toda la información de los procesos disciplinarios a su cargo, así como la de los demás a cargo de otros abogados instructores y de todas las actuaciones que se adelantan en la dependencia.
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. Derecho Administrativo.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Derecho disciplinario.
4. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el análisis y revisión de las situaciones administrativas relacionadas con la planta de personal, así como la proyección de manera oportuna de las respuestas a las reclamaciones laborales efectuadas por los servidores y ex servidores de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Proyectar oportunamente los diferentes actos administrativos, que le sean asignados, con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente. 2. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas reconocidas a los funcionarios e informar lo pertinente a las áreas de Desarrollo Humano y Nóminas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de forma oportuna. 3. Realizar el análisis, proyección y presentación ante el jefe inmediato de las respuestas a reclamaciones, en temas de lo laboral, elevadas por los funcionarios y exfuncionarios de la entidad que en materia de recursos tanto de reposición como de apelación deban ser atendidos por el Área. 4. 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. 5. Realizar de manera oportuna la actualización de la planta de personal, de acuerdo con las novedades que se presenten, y acorde con la normatividad y las herramientas establecidas para el efecto. 6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital 2. Legislación laboral y seguridad social del sector público y privado. 3. Normatividad de Empleo Público y Carrera Administrativa 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 5. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIA TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA INTERVENTORÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el seguimiento técnico de la ejecución de los contratos y procesos de contratación de la Subdirección Técnica de Construcciones, verificando oportunamente que se cumplan las especificaciones técnicas, presupuestos, cronogramas, planes de calidad, establecidos para cada uno de ellos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar la recepción, revisión y trámite de la documentación que se genere y se requiera dentro de la ejecución de los contratos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Realizar los recorridos de seguimiento de los frentes de obra y hacer seguimiento a las programaciones y cronograma de obra de los contratos asignados, verificando el cumplimiento e informando oportunamente sobre desviaciones en los mismos.
3. Ejercer el control oportuno sobre el cumplimiento de los estudios y planos técnicos en desarrollo de la ejecución de los contratos que le sean asignados.
4. Efectuar seguimiento al cronograma de realización de pruebas técnicas que garanticen la calidad de las obras ejecutadas por terceros y presentar el informe correspondiente, según sea el caso.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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. Lineamientos parara manejo de espacios públicos.
3. Normatividad sobre servicios públicos.
4. Políticas ambientales.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado Código 222 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para el diseño e implementación de iniciativas a nivel de ejecución de eventos, dirigidos al Sector Educativo que permitan promover y fortalecer las prácticas deportivas y de actividad física en las instituciones educativas, de conformidad con las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Generar acciones cuya implementación permita fortalecer el deporte y la actividad física en el sector, a través de certámenes deportivos que organice el Instituto, según las metas institucionales. 2. Realizar la programación y verificación a la asignación de los recursos físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas para el sector, de acuerdo con los procedimientos respectivos. 3. Ejecutar las acciones propuestas para el fomento de las prácticas de actividad física y deportiva en las instituciones educativas del Distrito Capital, de acuerdo con lineamientos del área y de la Subdirección. 4. Aplicar oportunamente, mecanismos de seguimiento y control dirigidos a medir el impacto de los certámenes realizados. 5. Elaborar, para su presentación al jefe inmediato, de propuestas de acciones de innovación o de mejora, con el fin de promover hábitos saludables y valores de

convivencia a través de eventos deportivos.

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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Manejo de conceptos y modelos en organización de eventos deportivos.
3. Sistema Nacional de Deporte.
4. Conocimiento en organización y realización de certámenes deportivos de cobertura local, nacional e internacional.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación	Seis (6) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender oportuna y eficientemente los asuntos jurídicos que, en materia normativa, peticiones, conceptos, estudios, sustanciación y representación, le sean asignados por quien ejerza la supervisión directa del cargo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar todas las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos en que intervenga el Instituto, que le sean asignadas, actuando de acuerdo con las orientaciones dadas por el jefe inmediato. 2. Asistir a las diligencias a que haya lugar, ejerciendo la representación judicial y extrajudicial del Instituto con el objeto de defender los intereses de la misma en los procesos en que esta sea parte, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos distritales. 3. Adelantar todas las etapas del procedimiento administrativo en los procesos de cobro coactivo hasta su culminación, en cumplimiento a la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación de la Entidad, las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas, de acuerdo con los requerimientos institucionales y la normatividad vigente. 6. Proyectar respuesta a consultas jurídicas y demás solicitudes de carácter administrativo, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto, entidades públicas y demás establecimientos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe

Inmediato.
7. Realizar el control de legalidad de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba suscribir el Director General y que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Derecho público y administrativo.
3. Métodos de interpretación legal, argumentación jurídica y elaboración de normas.
4. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
5. Procedimiento Civil, Comercial y penal.
6. Conocimientos en mecanismos alternos de solución de conflictos.
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.
VII. POR PROCESO O ÁREA TRANSVERSAL	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Defensa Jurídica) 1. Negociación. 2. Comunicación efectiva. 3. Visión estratégica. 4. Argumentación.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

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

Profesional Universitario Código 219 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender oportuna y eficientemente los temas relacionados con las acciones de mejora que apliquen a los procedimientos de la Subdirección que le sean asignados por el jefe inmediato, con el fin de optimizar la gestión de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Hacer seguimiento a los procedimientos que sean de responsabilidad de la Subdirección, conforme a las instrucciones del superior inmediato, elaborando el respectivo informe con las acciones de mejora propuestas para su implementación.
2. Hacer la formulación de los indicadores de gestión que sea de responsabilidad de la Subdirección, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, conforme 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, del material informativo que sea competencia de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente.
5. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
8. Desempeñar 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.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental.
4. Manejo de procesos, procedimientos e indicadores de gestión.

5. Modelo Integrado de Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública) 1. Capacidad de análisis. 2. Visión Estratégica.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender oportuna y eficientemente lo relacionado con la verificación, codificación y causación de las cuentas de proveedores y contratistas que deban ser oportunamente remitidas al Área

Tesorería, de conformidad con las disposiciones legales establecidas para tal fin y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir las cuentas a proveedores, contratistas y demás obligaciones y generar la obligación correspondiente en el aplicativo financiero para entidades públicas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Aplicar las normas y procedimientos en materia tributaria sobre el trámite de obligaciones, en el ejercicio de las actividades a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
3. Revisar la liquidación de las obligaciones generadas por el Aplicativo financiero para entidades públicas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Causar contablemente las obligaciones generadas en el Aplicativo financiero para entidades públicas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Elaborar los informes que se deban rendir, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Contribuir profesionalmente al diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de su dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Normatividad del Distrito Capital.
3. Resoluciones emanadas de la Secretaría de Hacienda y Tesorería General sobre el manejo del PAC
4. Estatuto Tributario.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Transparencia.	

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA TESORERÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender oportuna y eficientemente lo relacionado con la consolidación de la información necesaria para la programación del Plan Anual de Caja -PAC- de la Entidad y adelantar los trámites para presentarlo ante la Tesorería Distrital, en los términos establecidos y conforme a la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
- Elaborar los informes que sean necesarios para soportar el PAC ante la Dirección General y/o la Tesorería Distrital, siguiendo los lineamientos distritales e institucionales. - Tramitar las órdenes de pago de la transferencia de recursos provenientes de la Secretaría de Hacienda, atendiendo las directrices distritales y de forma oportuna.

3.	Proyectar, desde su competencia, la respuesta a los requerimientos que realicen la Tesorería Distrital y/o la Secretaría de Hacienda en relación con la ejecución del PAC, de forma oportuna y eficaz.
4.	Adelantar los trámites con los bancos para la celebración de convenios, apertura o cierre de cuentas y proyección de correspondencia correspondiente, según autorizaciones e instrucciones dadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
5.	Realizar la consulta y verificación diaria de los saldos de las cuentas que el IDRD tenga en bancos, así como de los extractos bancarios, en los medios dispuestos para ello.
6.	Revisar la conciliación de la entidad bancaria correspondiente, destinada para el recaudo por venta de bienes y servicios y realizar los ajustes a que haya lugar, según los procedimientos establecidos.
7.	Desempeñar 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 y administración del Estado.
2.	Plan Distrital de Desarrollo.
3.	Estatuto Tributario.
4.	Normatividad presupuestal distrital y nacional.
5.	Lineamientos Distritales Manejo PAC.
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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 04

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender oportuna y eficientemente lo relacionado con la generación de herramientas que permitan ampliar la cobertura y accesibilidad de los diferentes grupos poblacionales de la localidad en las actividades y programas deportivos, recreativos y de práctica de actividad física que desarrolla la Entidad, de acuerdo con las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar actividades para la práctica de actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre a través de los programas que desarrolla la Entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida y el bienestar social de los habitantes de la localidad.
2. Desarrollar estrategias que estimulen el adecuado uso, la creación y recuperación de espacios saludables, que promuevan la práctica de actividad física y la realización de eventos deportivos y recreativos, en la localidad a su cargo.
3. Realizar el seguimiento sobre la correcta planeación y ejecución de actividades deportivas, recreativas, de actividad física y de aprovechamiento del tiempo libre que se realicen en los parques y escenarios administrados por el Instituto en la localidad, según los procedimientos actuales.
4. Llevar a cabo la formulación de indicadores de medición de impacto, que permitan evaluar las actividades, planes y programas que desarrolle la Entidad en la localidad a su cargo.
5. Proyectar, desde su competencia, la respuesta a los requerimientos, reclamos, peticiones, quejas y sugerencias presentadas por la comunidad en general y entes de control, relacionadas con las actividades ejecutadas por los Equipos Locales de Recreación, Deporte y Actividad Física.
6. 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. Políticas Públicas Distritales.
3. Gestión de proyectos de sistemas de Información.
4. Manejo de procesos y procedimientos.
5. Políticas para el desarrollo del sector deportivo y recreativo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Sistema Nacional del Deporte.
8. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local.
9. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración y correcto funcionamiento del Sistema de Información relacionado con el Sistema Integrado de Gestión y el reporte oportuno de la información que sea solicitada a la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y requerimientos de entes de control.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar el reporte, análisis y consolidación de información referente a los indicadores de gestión del Instituto, del Sistema Único de Información y Trámites, índices de transparencia y los demás requeridos, de forma oportuna.
2. Brindar la asesoría técnica a las dependencias, para la parametrización de datos y reporte de información e indicadores de gestión, en los aplicativos del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
3. Gestionar las acciones para la revisión, actualización y socialización de las plantillas y documentos institucionales a utilizar en las diferentes actividades, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos vigentes.
4. Consolidar la información relacionada con el Plan estratégico y sectorial de Cultura, así como sus indicadores, de acuerdo con los lineamientos y los requerimientos asociados.
5. Elaborar los informes sobre matriz de poblaciones y población LGBT del Instituto, siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Proyectar, desde su competencia, la respuesta a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Indicadores de gestión.
5. Normas sobre gestión de calidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. POR PROCESO O ÁREA TRANSVERSAL	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Planeación Estatal) 1. Comunicación Efectiva.	

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; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades que se requieran para la administración y actualización de la página web del Instituto, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar el contenido multimedia a publicar en la página web del Instituto, de acuerdo con las solicitudes recibidas, las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Revisar que las solicitudes de las dependencias cumplan con los criterios institucionales para ser publicados en la página Web, previa a la realización de eventos y actividades misionales, teniendo en cuenta la programación de actividades y los lineamientos dados por la Dirección General del Instituto.
3. Realizar la socialización, a través de medios de comunicación y redes sociales, de las publicaciones de la página institucional, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.
4. Gestionar la optimización de la arquitectura de la página web de Instituto, de acuerdo con los lineamientos técnicos distritales, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento continuo al óptimo funcionamiento y actualización de las secciones de la página web, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la habilitación y administración de las cuentas de usuarios autorizados para el acceso y uso de la información de la página web, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas de seguridad de la información del Instituto.
7. Proyectar, desde lo de su competencia, la respuesta a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley.
8. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
9. 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. Políticas Públicas Distritales.
3. Políticas sobre gestión de calidad

4. Manejo de medios de comunicación
5. Manejo de estrategias de mercadeo y publicidad
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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el diseño de las piezas de comunicación gráfica, animada y archivos multimedia que sean requeridos para el uso del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Brindar asesoría a las dependencias, para la generación de piezas gráficas que se requieran en las actividades institucionales, de conformidad con los lineamientos

para la imagen institucional y procedimientos establecidos.
2. Diseñar piezas visuales, animadas o multimedia requeridas por las dependencias, para la difusión de programas, proyectos y actividades del Instituto, de forma oportuna y siguiendo lineamientos institucionales.
3. Acompañar y proponer la impresión y publicación de diseños gráficos para el Instituto, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y las políticas institucionales.
4. Mantener actualizada y consolidada la base de datos de archivos de imágenes institucionales, fotos, videos y demás documentos que hacen parte de la memoria institucional, de acuerdo con los esquemas de organización definidos por la Oficina.
5. Proyectar, desde lo de su competencia, la respuesta a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley.
6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Políticas sobre gestión de calidad.
4. Manejo de medios de comunicación.
5. Manejo de estrategias de mercadeo y publicidad.
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.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Relación con el Ciudadano) 1. Desarrollo de la empatía	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Diseño gráfico, Diseño Digital y Multimedia, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial, Diseño de Comunicación Visual, del NBC en Diseño. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

**II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la coordinación del programa de gestión documental y del sistema integrado de conservación documental de acuerdo con las normas de archivo vigentes y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar los procesos de clasificación, organización y descripción documental del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar la actualización y mejora de los procesos de transferencia documental, conservación, generación de expedientes electrónicos y responsabilidad documental en el Instituto, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Realizar la elaboración, actualización e implementación de las tablas de valoración y retención documental, en cumplimiento de la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 4. Elaborar estrategias y acciones de capacitación a los servidores públicos, en materia de gestión documental, de conformidad a los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, la respuesta 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. 6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 8. Desempeñar 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. 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. Modelo Integrado de Planeación y gestión. 6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Manejo de la información y de los recursos. Uso de las tecnologías de la Información y la comunicación. Confiabilidad técnica. Capacidad de análisis.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso de Gestión Documental) 1. Planeación.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, del NBC en Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la evaluación de la gestión del Instituto con énfasis en aspectos financieros, contables y misionales, así como para la identificación de acciones de mejoramiento que puedan ser verificadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar evaluación y control a los diferentes procesos administrativos, financieros y de gestión y efectuar las recomendaciones para la mejora de la gestión, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
2. Realizar evaluaciones que permitan verificar la capacidad del sistema de Control Interno contable de la Entidad para garantizar el cumplimiento de normas técnicas procedimentales y de clasificación de cuentas, verificando que se ajusten a los planes y programas del área responsable y en general de la Entidad.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y al reporte de contratación de la Entidad con el fin de identificar alertas que permitan definir acciones de mejoramiento o en su defecto, programar y ejecutar auditorías especiales.
4. Revisar la formulación de planes de mejoramiento y otros mecanismos de control que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad, de forma oportuna y eficaz.
5. Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la entidad.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos misionales, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las áreas evaluadas a su cargo.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
4. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Manejo de procesos y procedimientos.
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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Control Interno) 1. Transparencia.	

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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la proyección y presentación de los informes, relacionados con el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que sean responsabilidad 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar 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, elaborando los respectivos informes que se soliciten por el jefe inmediato.
3. Hacer seguimiento a la divulgación y cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias a cargo de la dependencia, de acuerdo con la metodología establecida.
4. Realizar la implementación de mejoras en los procedimientos de la dependencia, conjuntamente con las áreas involucradas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
10. Desempeñar 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.
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
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 LABORALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública) 1. Planeación 2. Capacidad de análisis 3. Comunicación efectiva	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la elaboración de los estudios del sector y de mercado que se requieran, para el desarrollo de procesos de contratación de baja complejidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar el análisis de precios unitarios de los insumos y actividades de las diferentes obras y proyectos requeridos por las Subdirecciones y dependencias del Instituto, conforme con los lineamientos establecidos, requerimientos técnicos y la normatividad vigente.
2. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a los análisis de precios unitarios – APU, que se requieran para la contratación del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Acompañar el desarrollo y adjudicación de los procesos de contratación de baja complejidad, de acuerdo con los parámetros técnicos, financieros, económicos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
8. Desempeñar 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
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio.	
VII.COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Negociación. 2. Comunicación efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas administrativas y operativas del área Financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y de los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar las evaluaciones financieras y económicas de las propuestas de los procesos contractuales requeridos, de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato.
2. Elaborar informes de las evaluaciones financieras y económicas en las audiencias públicas de los procesos que el área y/o la Subdirección tengan a su cargo, siguiendo los lineamientos dados.
3. Hacer seguimiento y validación de los soportes de las relaciones de pago de contratistas y cuentas individuales de proveedores del IDRD, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Formular y hacer seguimiento a los indicadores financieros y organizacionales a cargo del área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, al área y/o a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
7. 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.
8. 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.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Metodologías de Análisis financiero y económico.
4. Normatividad en materia presupuestal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Transparencia	

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, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la preparación, registro y monitoreo de la información correspondiente a la ejecución del presupuesto, como base para la expedición de registros y certificados presupuestales y constitución de reservas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar la consolidación de la información requerida para la preparación del anteproyecto y el proyecto del presupuesto, ingresos y gastos de funcionamiento, así como del plan de inversión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.

2.	Hacer seguimiento a la información pertinente para la expedición de registros presupuestales y constitución de reservas, en los aplicativos y herramientas correspondientes.
3.	Llevar el control de los registros realizados en la aplicación sistematizada para el presupuesto de ingresos y gastos de inversión del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
5.	Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6.	Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7.	Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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.	Plan de Desarrollo Distrital.
2.	Manejo operativo de presupuesto público.
3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4.	Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera)	
1. Manejo eficaz y eficiente de recursos.	

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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la correcta ejecución, control y seguimiento de los programas, procesos y actividades del área de Contabilidad, que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar y contabilizar los soportes de Ingresos, gastos y control de las operaciones del Instituto, utilizando los respectivos sistemas de información que posea la entidad. 2. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos e informes que sean solicitados, interna y/o externamente, al área de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 3. Contabilizar y conciliar, la información con las áreas involucradas en el proceso contable, de conformidad con los períodos establecidos por la ley para tal fin. 4. Revisar y conciliar el boletín diario de tesorería en los aplicativos contables, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 6. Hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas. 7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de

los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Estatuto General de Contratación Pública y normas vigentes sobre el tema. 3. Políticas Públicas Distritales. 4. Normas y procedimientos contables. 5. Estatuto orgánico de la Nación. 6. Estatuto orgánico del presupuesto Distrital. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. 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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Transparencia.	

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; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Economía, del NBC en Economía;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública.

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

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la proyección de los actos administrativos y las respuestas a los requerimientos relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con las normas vigentes, así como la verificación y actualización del Sistema de Información de Personal de planta.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar respuesta a todos los requerimientos y solicitudes que le sean asignados, presentados por parte de los funcionarios, exfuncionarios y organismos de control y vigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar los proyectos de resoluciones de nombramiento, traslado, licencias, encargos, comisiones y otras situaciones administrativas del personal del Instituto, siguiendo la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos para reconocimiento de sentencias judiciales por reintegro a favor de ex funcionarios del Instituto, de forma oportuna.
4. 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.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y Sistemas de información relacionados con la planta de personal conforme a los lineamientos distritales e institucionales.
6. Hacer seguimiento a los mecanismos de control que sean necesarios para la ejecución y supervisión de las actividades propias de la dependencia que le sean asignadas.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Derecho Constitucional.

3. Derecho Administrativo
4. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
5. Normatividad en Carrera administrativa y Empleo Público.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Dominio de Software de Ofimática.

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
(Proceso Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE NÓMINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el procesamiento de la información relacionada con los pagos de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos de planta del Instituto, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los registros de información y de preparación de la nómina, prestaciones y pago de seguridad social de los servidores públicos, en el aplicativo correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Proyectar las autoliquidaciones para el pago de aportes a seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales de la planta de personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Gestionar la documentación que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones laborales del IDRD con sus funcionarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Consolidar la información que se necesite para la elaboración de los reportes, estadísticas y demás requerimientos realizados a la dependencia de acuerdo con los parámetros y lineamientos del superior inmediato.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
8. Desempeñar 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.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación.
4. Normatividad en materia salarial y prestacional de los empleados públicos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSAL	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la Información.	

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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento de los programas del Área de Desarrollo Humano, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, lineamientos normativos y metodologías técnicas establecidas a nivel distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Acompañar la organización y ejecución de las actividades de los programas de bienestar social, gestión del rendimiento, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los servidores públicos del IDRD, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades que se requieran en relación con los estudios y mediciones sobre clima laboral de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 3. Gestionar la realización de actividades culturales, recreativas, deportivas y ecológicas, orientadas a la integración y el bienestar del servidor público y sus familias, de acuerdo con el plan de bienestar institucional. 4. Gestionar y organizar la realización de cursos de educación no formal para los servidores públicos, de acuerdo con los planes y programas aprobados para cada vigencia y los resultados de los diagnósticos institucionales. 5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, al

área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. - 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. - 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. - Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. - Desempeñar 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
- Plan de Desarrollo Distrital. - Normatividad sobre contratación estatal. - Conceptos básicos Sistema de Gestión Documental y tecnologías de la Comunicación. - Normatividad en materia salarial y prestacional de los empleados públicos. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión del Talento Humano) - Dirección y Desarrollo de Personal. - Conocimiento del entorno	

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; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la gestión del desarrollo y programación del software requerido en las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el análisis y gestión de los requerimientos para el diseño, desarrollo e implementación de aplicativos de software en las dependencias misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar pruebas de funcionamiento y mantenimiento a los aplicativos y software del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato. 3. Implementar los procedimientos y protocolos de actualización de las versiones de software, documentando los cambios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los servidores, actualización, activación de usuarios, aplicación de pruebas y producción, para cada uno de los aplicativos, de conformidad con los procedimientos. 5. Brindar capacitación a los funcionarios del Instituto, sobre el manejo adecuado de los aplicativos, de forma oportuna. 6. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 7. 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. 8. 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.

9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Arquitectura de bases de datos.
3. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.
4. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
5. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Dominio de Software de Ofimática.

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
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Aprendizaje permanente. 2. Creatividad e innovación. 3. Planificación del trabajo. 4. Trabajo en equipo y colaboración.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la administración del sistema automatizado de Gestión Documental del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del área y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar técnicamente, el Sistema de Gestión documental ORFEO, siguiendo las políticas institucionales de manejo de la información y los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizadas y bajo custodia las bases de datos de la Entidad, de los diferentes aplicativos, módulos y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Generar oportunamente los reportes sobre el funcionamiento y mejoras en el aplicativo de gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones del área.
4. Efectuar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento a los aplicativos y software del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
5. Brindar capacitación a los funcionarios del Instituto, sobre el manejo adecuado de los aplicativos, de forma oportuna.
6. Generar las copias de seguridad y del sistema de información documental, conforme con las políticas de seguridad y manejo de la información y los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Arquitectura de bases de datos.
4. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.
5. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
6. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
7. Dominio de Software de Ofimática.

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
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Trabajo en equipo y Colaboración. 2. Comunicación Efectiva.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la administración

de la infraestructura de las tecnologías de la información y de comunicaciones del Instituto para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar el desarrollo y control de los servicios de virtualización de datos de la entidad, en los aplicativos correspondientes y de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Adelantar la implementación y administración de los sistemas operativos a utilizar en el Instituto, según los requerimientos de las dependencias y las necesidades institucionales.
3. Realizar la verificación del despliegue de los servidores del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la implementación y administración de redes a nivel de hardware y software, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos por la entidad.
5. Gestionar el manejo de inventario de software y hardware del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar los back up de logs y configuración de equipos de comunicaciones que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas y lineamientos dados por el área.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Arquitectura de bases de datos.
3. Manejo de redes.
4. Protocolos de seguridad, backs up y restauración de data.
5. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
6. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
7. Dominio de Software de Ofimática.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 LABORALES COMUNES
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Planeación 2. Comunicación Efectiva	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el soporte técnico de primer nivel a los sistemas de información de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Administrar técnicamente el sistema de información integrado administrativo y financiero, de forma oportuna y siguiendo los procedimientos. 2. Adelantar la instalación y configuración de los programas y reportes liberados en el servidor de pruebas y producción, conforme a lineamientos señalados. 3. Realizar pruebas de funcionalidad de los programas y reportes liberados por actualizaciones del sistema y entregarlos a los usuarios finales, según procedimientos

definidos.

4. Brindar oportunamente capacitación a los usuarios finales sobre las mejoras del sistema de información, que garantice el adecuado uso de los mismos.
5. Restaurar periódicamente la copia de seguridad en el servidor de pruebas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar monitoreo del log de auditoría y almacenar mensualmente una copia de su contenido, así como de los programas, reportes y base de datos.
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. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Soporte y Mantenimiento de computadores.
3. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Dominio de Software de Ofimática.

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
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Comunicación Efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la verificación y el seguimiento a la ejecución presupuestal y al cumplimiento del Plan de Contratación, en el marco de las metas institucionales a cargo de la Subdirección Técnica de Parques.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar y presentar para aprobación, el proyecto del presupuesto asignado a los proyectos de inversión que deba ejecutar la Subdirección, según los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y al Plan de Contratación, presentando al jefe inmediato informes estadísticos que faciliten la toma de decisiones. 3. Efectuar acompañamiento a las áreas internas de trabajo de la Subdirección en lo relacionado con aspectos presupuestales de ingresos, gastos, seguimiento y control de recursos, asignados a los proyectos de inversión, presentando informes periódicos. 4. Adelantar las actividades de estructuración y formulación de los planes operativos y de acción del proyecto de inversión, así como el seguimiento a los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar la administración y actualización de la base de datos utilizada para el control pagos que se generen, en ejecución de los contratos a cargo de los proyectos que tiene la Subdirección y las áreas adscritas a ésta, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de contratación. 6. Revisar que los soportes para trámite de pagos que sean responsabilidad de la Subdirección, cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos para tal fin. 7. 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. 8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y

las TRD.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Conocimientos en manejo de presupuesto asignados a proyectos de inversión.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Políticas sobre aprovechamiento económico.
5. Manejo de bases de datos.
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.

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la ejecución de los procedimientos de contratación de la Subdirección, así como absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en lo relacionados con el tema, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. 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.
2. Adelantar la verificación de documentación soporte de los contratos para su legalización, tales como pólizas, recibos de pago registro y demás documentos relacionados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar oportunamente los conceptos jurídicos solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
4. Adelantar la gestión para la liquidación oportuna de los contratos suscritos por la Subdirección, de acuerdo con lo establecido por la norma.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
8. Desempeñar 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.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la observancia y mejora continua de los sistemas de gestión de la entidad, dentro de la Subdirección y sus áreas internas de trabajo, siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Gestión y los diferentes subsistemas, en relación con la gestión de la subdirección y dentro de los parámetros de la norma técnica y los lineamientos institucionales. 2. Mantener actualizado el mapa de riesgos de la Subdirección y sus áreas internas de trabajo, haciendo un seguimiento periódico, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Efectuar la medición de los indicadores de gestión de los proyectos a cargo de la Subdirección, de forma oportuna y eficaz. 4. Brindar capacitación y actualización a los servidores públicos de la Subdirección, en los procesos, procedimientos y aplicación del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Acompañar la atención a las visitas de auditorías internas y externas, requerimientos de entes certificadores y externos, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en los procesos a cargo de la Subdirección, de forma oportuna y eficaz. 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. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de

los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.

9. Desempeñar las demás funciones 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.
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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el soporte técnico de primer nivel a los sistemas de información que se manejan en la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte y sus áreas internas de trabajo, de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar técnicamente los sistemas de información a cargo de la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte, de forma oportuna y siguiendo los procedimientos.
2. Instalar y configurar los programas y reportes liberados en el servidor de pruebas y producción, conforme a lineamientos señalados.
3. Realizar pruebas de funcionalidad de los programas y reportes liberados por actualizaciones del sistema y entregarlos a los usuarios finales, según procedimientos definidos.
4. Brindar capacitación a los usuarios finales sobre las mejoras del sistema de información, para garantizar el adecuado uso de los mismos.
5. Restaurar periódicamente la copia de seguridad en el servidor de pruebas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar monitoreo del log de auditoría y almacenar mensualmente una copia de su contenido, así como de los programas, reportes y base de datos.
7. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. 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.
10. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Soporte y Mantenimiento de computadores.
3. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Dominio de Software de Ofimática.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el reconocimiento y pago de apoyos, servicios y entrega de estímulos a los atletas convencionales, paralímpicos y entrenadores que hacen parte del Registro de Bogotá, en las áreas técnicas, ciencias aplicadas y desarrollo social, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar la proyección y revisión de los estudios de conveniencia y oportunidad relacionados con la entrega de apoyos y reconocimientos deportivos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales. 2. Dar trámite oportuno a la solicitud de las disponibilidades presupuestales para el pago de apoyos deportivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de estímulos, según resultados obtenidos, de acuerdo con las metas y lineamientos del Programa de Rendimiento deportivo del Instituto. 4. Efectuar la revisión financiera y contable de la ejecución de los convenios celebrados por la entidad para entrega de aportes, en el marco del Sistema Nacional del Deporte, generando los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior 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. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. 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.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Sistema Nacional del Deporte.
4. Metodologías de rehabilitación deportiva.
5. Psicología del Deporte.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública;	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECÁREACIÓN Y DEPORTES - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la intervención y evaluación de las escuelas deportivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, metodologías técnicas y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento a la definición y aplicación de los componentes deportivos, psicosociales y administrativos en las escuelas deportivas, conforme con los procedimientos vigentes.
2. Realizar asesoría y orientación en el desarrollo de las destrezas que se deben identificar y potencializar en las escuelas deportivas, conforme con lineamientos institucionales.
3. Emitir concepto profesional sobre el funcionamiento administrativo y deportivo de las escuelas que hagan parte del proyecto institucional, conforme con los procedimientos establecidos.
4. Acompañar los eventos institucionales que se programen en desarrollo del proyecto a cargo del área, generando los informes y propuestas de mejora que se requieran.
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior 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. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. 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. 2. Normatividad sobre contratación estatal. 3. Sistema Nacional del Deporte. 4. Metodologías de rehabilitación deportiva. 5. Psicología del Deporte. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Psicología, del NBC en Psicología; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Administración Pública, del NBC en Administración; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECÁREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA FOMENTO Y
DESARROLLO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el diseño de estrategias, planes, políticas para el fortalecimiento de la práctica deportiva, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos relacionados.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y socializar planes y programas relacionados con la práctica deportiva y la actividad física, conforme con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Implementar estrategias para la aplicación de políticas públicas en materia de deporte y actividad física en todas las edades, en coordinación con entidades distritales y locales, siguiendo lineamientos institucionales.
3. Acompañar la formulación e implementación de políticas públicas relacionadas con la práctica del deporte y la actividad física en la población estudiantil en el distrito capital, de acuerdo con la normatividad vigente, los planes sectoriales y lineamientos institucionales.
4. Adelantar el diseño, implementación y control de los protocolos para el seguimiento técnico a los programas y actividades relacionados con el fomento y desarrollo deportivo y la actividad física para la infancia, la adolescencia y la juventud del Distrito Capital, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Brindar el acompañamiento requerido a las selecciones distritales escolares, en actividades y eventos donde intervenga la dependencia, según lineamientos del jefe inmediato y generar los informes respectivos.
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. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. 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.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Sistema Nacional del Deporte.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Administración Pública, del NBC en Administración; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la definición, ejecución y control técnico de las metodológicas del Plan de Entrenamiento Deportivo establecido, de conformidad con los procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los lineamientos administrativos y técnicos para la preparación deportiva de los atletas de alto rendimiento a corto, mediano y largo plazo, siguiendo los directrices institucionales.
2. Preparar acciones para la elaboración de planes de entrenamiento deportivo y el desarrollo de atletas, en concertación con los organismos del Sistema Nacional del Deporte y otros estamentos oficiales.
3. Gestionar la investigación científica en los procesos de entrenamiento a largo plazo y la formación de atletas de alto rendimiento, en coordinación con organismos deportivos, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Brindar acompañamiento y orientación a las ligas deportivas, en la construcción técnica y metodológica de modelos y programas de entrenamiento deportivo de mediano y largo plazo, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar la estructuración y diseño, desde el punto de vista técnico, financiero y administrativo de planes de entrenamiento deportivo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Gestionar alianzas estratégicas con otros sectores, para la promoción coordinación y financiamiento de la reserva deportiva colombiana, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Acompañar el desarrollo de actividades y eventos donde intervenga la dependencia, según lineamientos del jefe inmediato y generar los informes respectivos.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. 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.
10. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
11. Desempeñar 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.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Sistema Nacional del Deporte.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Administración Deportiva, Administración Pública, del NBC en Administración. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones administrativas, operativas, de seguimiento y control a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno de la entidad para lograr los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Auditar los sistemas de gestión de la entidad, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, con el fin de generar acciones que fortalezcan la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos que conforman el Sistema integrado de Gestión de la Entidad.
2. Revisar las acciones de mejora formuladas por las distintas dependencias y áreas del Instituto, producto de las auditorías, verificando su implementación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Evaluar la gestión de las dependencias y áreas de la Entidad, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
4. Programar, conjuntamente con el Área Talento Humano, la realización de jornadas de capacitación y sensibilización sobre el Sistema de Control Interno y Autocontrol, dirigidas a los servidores de la Entidad, de conformidad con los planes institucionales y las normas aplicables.
5. Hacer seguimiento a la implementación de las herramientas de control y autocontrol adoptadas por la Entidad, con el fin de identificar que el sistema de control interno se desarrolle de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad aplicable.
6. Gestionar las acciones que se requieran para la ejecución de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de los servicios de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a la implementación y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la administración y tratamiento del riesgo en el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. NTCGP:1000:2009-Estructura, componentes, implementación y evaluación.
5. Auditorías: principios, normas, técnicas, elaboración de informes de auditoría.
6. Código Único Disciplinario y Ley Antitrámites.
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.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
1. Transparencia	

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones administrativas, operativas, de seguimiento y control de las estrategias, instrumentos y herramientas que permitan ampliar la accesibilidad de los diferentes grupos poblacionales de la localidad en las actividades y programas deportivos, recreativos y de práctica de actividad física que desarrolla la Entidad, de acuerdo con las metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Desarrollar mecanismos que mejoren los canales de información y comunicación entre la comunidad, las autoridades locales y el Instituto, facilitando la toma de decisiones y la promoción de los programas y actividades que realiza el Instituto, en la localidad a

su cargo, siguiendo parámetros institucionales.

2. Elaborar iniciativas que permitan mejorar las calidades físicas y ambientales de los parques y escenarios del Sistema Distrital en la localidad a su cargo, estimulando su uso y facilitando el desarrollo de programas deportivos, recreativos y de actividad física.
3. Evaluar las actividades, planes y programas que desarrolle la Entidad en la localidad a su cargo, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área, utilizando indicadores de impacto y satisfacción.
4. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento a los procesos operativos que deba realizar el área, con el fin de evidenciar el avance de la gestión a nivel local e informar al jefe inmediato sobre los resultados obtenidos.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Gestión de proyectos de sistemas de Información.
4. Políticas para el desarrollo del sector deportivo y recreativo.
5. Sistema Nacional del Deporte.
6. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local.
7. Manejo de procesos y procedimientos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL

AREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las acciones administrativas y de seguimiento que le sean asignadas en relación con el análisis de datos e información que sean responsabilidad del área y requiera la entidad para lograr los objetivos y metas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Adelantar oportunamente las acciones que se requieran para la consecución de la información de bienes y servicios relacionada con los diferentes procesos de contratación que requieran las dependencias. 2. Participar en la generación de las bases de datos y análisis de información relacionada con la misión del área, según los lineamientos institucionales y las directrices del jefe inmediato. 3. Mantener actualizada la información del estado las solicitudes enviadas por las diferentes áreas para su consulta y análisis, de acuerdo con las indicaciones dadas por el jefe inmediato, los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 4. Programar la realización de jornadas de capacitación y sensibilización sobre la elaboración de solicitudes de costeo de productos y servicios, dirigidas a los servidores de la Entidad, de conformidad con los planes institucionales y las normas

aplicables.

5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Análisis Financiero.
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.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Financiera) 1. Transparencia	

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Industrial y afines.	
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional Universitario Código 219 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones administrativas, operativas, de seguimiento y control a la prestación de servicios en los parques y/o escenarios deportivos asignados, con el objeto de lograr la óptima y adecuada utilización por parte la comunidad, siguiendo los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Implementar mecanismos que permitan la óptima administración de los parques y escenarios deportivos, conforme con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Realizar el oportuno control de la ejecución de la programación de actividades, deportivas, recreativas y culturales, que se desarrollen en los parques y escenarios del Sistema Distrital, de forma oportuna.
3. Divulgar las actividades deportivas y recreativas que realice el Instituto a nivel local y zonal, a través de los medios disponibles y de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Realizar el reporte oportuno al jefe inmediato, sobre las novedades del mantenimiento estético y correcto funcionamiento de los parques y escenarios que conforman el Sistema Distrital de Parques, conforme con los procedimientos establecidos.
5. Brindar acompañamiento en las reuniones programadas con la comunidad y/o con las demás dependencias de la Entidad, para el desarrollo de las actividades de Sostenibilidad social y económica del Sistema Distrital de Parques, según la programación y lineamientos institucionales.
6. Gestionar la ejecución de las actividades que permitan mejorar el sistema integrado de gestión de la Entidad, así como el proceso a cargo del área a la cual se encuentra asignado.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Plan de ordenamiento territorial. 3. Plan de desarrollo Distrital y de Localidades. 4. Normatividad en Contratación Estatal. 5. Sistema Nacional del Deporte. 6. Fundamentos y aplicación de los Fondos de Desarrollo Local. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 8. 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades necesarias para la gestión y administración de los sistemas de información utilizados en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Administrar técnicamente los sistemas de información administrativa y financiera del Instituto, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente. 2. Brindar soporte profesional en las solicitudes relacionadas con los sistemas de información administrativos y financieros, de manera eficiente y oportuna. 3. Gestionar los servidores, actualización, activación de usuarios, aplicación de pruebas y producción, para cada uno de los aplicativos administrativos y financieros, de conformidad con los procedimientos. 4. Brindar capacitación a los usuarios finales, sobre el manejo adecuado de los aplicativos, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 5. Generar las copias de seguridad y de recuperación y uso del sistema informático y de control de usuarios, conforme con las políticas de seguridad y manejo de la información y los procedimientos establecidos. 6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal. 7. 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. 8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Distrital. 2. Arquitectura de bases de datos. 3. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data. 4. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información. 5. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas. 6. Dominio de Software de Ofimática.

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
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Comunicación efectiva. 2. Creatividad e información 3. Planificación del trabajo	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para el seguimiento y de las actividades operativas, administrativas correspondientes al mantenimiento y adecuada utilización de los parques y escenarios de conformidad con la normatividad del Sistema Distrital de Parques.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Proponer y desarrollar acciones que promuevan el uso de los parques y escenarios deportivos, procurando el mayor beneficio de la población local y zonal, de acuerdo con lineamientos institucionales.2. Efectuar seguimiento a la ejecución de actividades, deportivas, recreativas y culturales, que se desarrollen en los parques y escenarios del Sistema Distrital, de acuerdo con la programación institucional.3. Hacer seguimiento a la ejecución de las labores de mantenimiento estético, de aseo y correcto funcionamiento de los parques y escenarios que conforman el Sistema Distrital de Parques, así como el control sobre el buen uso de estos espacios por parte de la comunidad, siguiendo los procedimientos establecidos.4. Acompañar los espacios de concertación con la comunidad cuando sea el caso, así como al Área Promoción de Servicios, para el desarrollo de la Sostenibilidad social y económica del Sistema Distrital de Parques, de forma oportuna y eficaz.5. 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.6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Distrital.2. Plan Maestro de Espacio Público.3. Plan de Ordenamiento Territorial.4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.5. Normas de Espacio Público, Mobiliario Urbano y Equipamiento Público.6. Documento normativo del Sistema Distrital de Parques.7. Utilización de aplicaciones ofimáticas. |
|--|

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines. Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades necesarias para la verificación y el seguimiento a la ejecución presupuestal y al cumplimiento de los programas y proyectos, en el marco de las metas institucionales a cargo de la Subdirección Técnica de Recreación y Deporte.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Elaborar y presentar para aprobación, el proyecto del presupuesto asignado a los proyectos de inversión que deba ejecutar la Subdirección, según los procedimientos y lineamientos institucionales.

2. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal y al Plan de Contratación, presentando al jefe inmediato informes estadísticos que faciliten la toma de decisiones.
3. Efectuar acompañamiento a las áreas internas de trabajo de la Subdirección en lo relacionado con aspectos presupuestales de ingresos, gastos, seguimiento y control de recursos, asignados a los proyectos de inversión, presentando informes periódicos.
4. Proyectar las actividades de estructuración y formulación de los planes operativos y de acción del proyecto de inversión, así como efectuar seguimiento a los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar la administración y actualización de la base de datos utilizada para el control al trámite de pagos que se generen, de los contratos a cargo de los proyectos que tiene la Subdirección y las áreas adscritas a ésta, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de contratación.
6. Revisar que los soportes para trámite de los pagos que deba realizar la Subdirección, cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos para tal fin.
7. Efectuar la medición y análisis de los indicadores de gestión de la Subdirección y las áreas internas de trabajo, según la periodicidad establecida.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Conocimientos en manejo de presupuesto asignados a proyectos de inversión.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Políticas sobre aprovechamiento económico.
5. Manejo de bases de datos.
6. 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.

VII. 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; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Código 219 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA RECREACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades necesarias para la promoción y gestión administrativa de los servicios y programas del IDRD en materia de Recreación, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos definidos a nivel distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Hacer seguimiento a la programación y ejecución de los eventos recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, que realice el área, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Brindar acompañamiento en las estrategias de promoción de las actividades del área que fomenten en la comunidad hábitos saludables y cultura ciudadana, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar y consolidar los documentos de soporte a los programas y actividades ejecutadas en el área, junto con los indicadores de impacto para cada actividad, de forma oportuna y siguiendo lineamientos institucionales. 4. 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. 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.

7. Hacer seguimiento a la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias comerciales a nivel local, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del área, de la Entidad y del Distrito Capital.
8. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Políticas sobre gestión de calidad.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Normativa sobre aprovechamiento económico sobre espacio público.
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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación;	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

Terapia Ocupacional, del NBC en Terapias; Trabajo Social, Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	10
N° de cargos:	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores requeridas la recopilación de información, elaboración de informes, manejo de la información sistematizada relacionada con los proyectos a ser ejecutados bajo Asociaciones Público-Privadas, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la recopilación, organización y clasificación de la información que se requiera para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 2. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 3. Apoyar en la revisión de la documentación allegada por los interesados en los proyectos propuestos por la Entidad. 4. Mantener actualizadas las bases de datos y la información requerida por la dependencia, como soporte al seguimiento de las actividades que le sean asignadas, asegurando la trazabilidad de la información en cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para tal fin 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de

los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Normatividad en Contratación Estatal. 4. Conocimiento normativo en materia presupuestal. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. 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: Contabilidad y Finanzas del NBC en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de Calidad del NBC en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	
II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las labores requeridas para el apoyo técnico y operativo de las actividades de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.	

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener actualizados los trámites contractuales en los aplicativos asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar monitoreo y seguimiento, desde su competencia, a los convenios y/o contratos que se desarrollen por parte del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
6. Orientar a usuarios internos, externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7. Realizar propuestas para la implementación de 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. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones 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.
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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública) 1. Atención al detalle. 2. Trabajo en equipo y colaboración. 3. Comunicación efectiva	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: 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, del NBC en Administración; Documentología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Procedimientos Judiciales, Procedimientos jurídicos, Proceso Judicial, del NBC en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

de Ciencias Sociales y Humanas;
Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y Afines;
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores requeridas para el apoyo técnico y operativo en la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones del Instituto, incluyendo medios de comunicación internos y externos, con el fin de contribuir a la difusión de la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos misionales, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el diseño de folletos, afiches, avisos y demás piezas publicitarias que se requieran, verificando el buen uso de la imagen institucional de la Entidad y la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
2. Orientar a usuarios internos, externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo correspondiente a las piezas publicitarias elaboradas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
4. Incorporar a sus labores el modelo de planeación y gestión institucional, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos.
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior 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 el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Plan Distrital de Desarrollo. 3. Políticas Públicas Distritales. 4. Manejo de medios de comunicación. 5. Conceptos de fotografía. 6. 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: Comunicación Social, Periodismo, Medios de Comunicación, Gestión de la Comunicación Corporativa, Producción de contenidos audiovisuales, Gestión de la comunicación en medios y organizaciones del NBC en Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico publicitario, Publicidad con énfasis en medios, Gestión Publicitaria, del NBC en Publicidad y Afines Diseño gráfico, Diseño gráfico publicitario, Producción gráfica y multimedial, Producción de audio y video, Comunicación digital del NBC en Diseño, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Comunicación social y medios, Comunicación social y periodismo, Comunicación audiovisual y multimedios, del NBC en Comunicación Social y Periodismo; Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Comunicación gráfica publicitaria, Profesional en publicidad y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

mercadeo, Diseño Gráfico del NBC en Publicidad y Afines; o
Diseño Gráfico, Diseño gráfico y multimedial, Diseño de comunicación gráfica, del NBC en Diseño.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores requeridas para la actualización oportuna de la información relacionada con los trámites y servicios de la entidad, así como la relacionada con la formulación del plan operativo

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar oportunamente la actualización y certificación de la información relacionada con los trámites y servicios de la entidad en el portal Guía de trámites y servicios de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Apoyar a las dependencias en la formulación del plan operativo, realizando el seguimiento al cumplimiento del mismo y elaborando los respectivos informes, con la calidad y oportunidad requeridas.
3. Apoyar de forma permanente la revisión de los estudios de conveniencia de acuerdo con los parámetros definidos.
4. Realizar oportunamente los cambios de montos entre conceptos de gastos de los proyectos de inversión de acuerdo con las solicitudes recibidas por parte de los ordenadores del gasto.
5. Apoyar oportunamente la revisión y cargue de la información en el aplicativo PREDIS, relacionada con la clasificación de la inversión para cada proyecto de inversión de acuerdo con los lineamientos dados por Secretaria Distrital de Hacienda.
6. Elaborar oportunamente el reporte y seguimiento de la información relacionada con los estándares e indicadores de trámites y servicios de la entidad.
7. Mantener actualizados oportunamente los procedimientos, instructivos y formatos del sistema de gestión en los cuales tenga responsabilidad de su aplicación.
8. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar y verificar el registro y seguimiento de trámites a su cargo en el Sistema de Gestión Documental, así como al aplicativo de correspondencia del área a su cargo, adoptados por la Entidad y atendiendo los lineamientos internos y los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital. 2. Estatuto Orgánico de Bogotá. 3. Formulación de indicadores. 4. Manejo presupuestal. 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.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Gestión empresarial, Procesos financieros, Administración de negocios, del NBC en Administración, Gestión empresarial del NBC en Economía, Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de bases de datos, Sistematización de datos, Análisis y diseño de bases de datos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de empresas, Gestión empresarial, Administración Pública, Administración de Negocios, Gobierno y Asuntos Públicos, del NBC en Administración; Economía, Economía empresarial del NBC en Economía; Ingeniería de la calidad, Ingeniería Industrial del	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE ASUNTOS LOCALES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores requeridas para el seguimiento y consolidación de la información presupuestal de los proyectos de inversión del IDRD ejecutados a través de los Fondos de Desarrollo local y las Alcaldías Locales, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Actualizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos del IDRD ejecutados a través de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Revisar los documentos que se requieran para la realización de pagos programados en el PAC, de acuerdo con los proyectos de inversión a cargo de la dependencia y siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Realizar el trámite de las cuentas que son competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. 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.
7. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Conocimiento normativo en materia presupuestal.
5. Normatividad sobre aprovechamiento económico del espacio público.
6. Sistema de Gestión Documental.
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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación Gestión Administrativa, Procesos Administrativos del NBC en Administración, Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Gestión empresarial del NBC en Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de empresas, Gestión empresarial, Administración Pública, Administración de Negocios, Gobierno y Asuntos Públicos, del NBC en Administración; Ingeniería de la calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economía, Economía empresarial del NBC en Economía.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores requeridas para la implementación, ejecución y seguimiento de los programas relacionados con prácticas educativas, así como de capacitación y cursos de profundización, que deba desarrollar la Subdirección, de conformidad con directrices institucionales y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades operativas y administrativas que sean necesarias para desarrollar de manera eficiente el proceso de vinculación a los programas de prácticas educativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Monitorear la revisión, organización y clasificación de documentos, datos y demás registros correspondientes a la vinculación a los programas de prácticas educativas, con el propósito de actualizar constantemente la información de cada uno de los componentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección.
3. Revisar que se estén cumpliendo las disposiciones institucionales y demás normatividad relacionada con el archivo de documentos y bases de datos relacionadas con las prácticas educativas y capacitaciones que programe la Subdirección.
4. Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades de los programas de prácticas educativas y capacitación, con el propósito de coadyuvar a la operatividad de los componentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Subdirección y el marco legal vigente, hasta la entrega de los certificados correspondientes.
5. Participar en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes y propuestas de capacitación en pro del desarrollo de la misión del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección y los procedimientos internos.
6. Orientar al usuario, sea persona natural o jurídica, proporcionando la información y documentos solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la Entidad.
7. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las

TRD.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Plan Distrital de Desarrollo.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades de formación deportiva.
5. Utilización de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Administración y gestión de empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración, Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Educación física, recreación y deporte, Deporte y Recreación, Recreación dirigida, Educación física, Recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación del NBC en Educación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA CICLOVÍA-RECREOVÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores requeridas para el apoyo a la planeación, seguimiento y control a la ejecución de los programas de ciclovía y recreovía, que son responsabilidad del Área Recreación, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección y de conformidad con los protocolos distritales creados para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la priorización de los eventos y actividades relacionadas con los programas de recreovía y ciclovía que deba adelantar el Instituto, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos internos establecidos.
2. Asistir técnicamente al jefe inmediato en la gestión operativa y administrativa que se requiera para el trámite ante las entidades distritales de los permisos correspondientes para el desarrollo de las actividades de recreovía y ciclovía programadas por la entidad.
3. Realizar el monitoreo de las diferentes actividades relacionadas con ciclovía y recreovía que realice la Entidad y presentar informe al jefe inmediato, a fin de que se generen acciones de mejoramiento, aplicando los procedimientos establecidos.
4. Participar en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes y programas a desarrollar por parte de la Entidad, con actividades de asistencia y cobertura masiva a nivel de recreación.
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
6. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades recreativas.
4. 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, del NBC en Administración, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Ciencias del deporte y la recreación, Recreación, Cultura física, deporte y recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración; del NBC en Educación, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Cultura física, deporte y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA DE RECREACIÓN PARA LA INFANCIA Y LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores requeridas para el apoyo técnico y administrativo al proceso de planeación, seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades masivas, que debe ejecutar el Área Recreación para la Infancia y la Juventud, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección y de conformidad con los protocolos distritales creados para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la priorización de los eventos y actividades que deba adelantar el Instituto y dirigidas a la primera infancia y adolescentes de la ciudad, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos internos establecidos.
2. Asistir técnicamente al jefe inmediato en la gestión operativa y administrativa que se requiera para el trámite ante las entidades distritales de los permisos correspondientes para el desarrollo de las actividades de primera infancia programadas por la entidad.
3. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
4. Realizar el monitoreo de las diferentes actividades relacionadas con primera infancia, que realice la Entidad, y presentar informe al jefe inmediato, a fin de que se generen acciones de mejoramiento, aplicando los procedimientos establecidos
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato
6. Participar en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes y programas a desarrollar por parte de la Entidad, con actividades de asistencia y cobertura masiva a nivel de recreación.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades recreativas.
4. 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: Prevención y rehabilitación a través del deporte, Cuidado Infantil del NBC en Psicología, Atención y cuidado a la primera infancia, Promoción social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación física, recreación y deporte, Deporte y Recreación, Recreación dirigida, Educación física, Recreación, Terapia recreativa del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Psicología, Primera Infancia, Terapias psicosociales, Psicología con énfasis en psicología social del NBC en Psicología, Trabajo social, Sociología, Cultura física, deporte y recreación, Buen vivir comunitario del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines o Ciencias del deporte y la recreación, Recreación, Cultura física, deporte y recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA EVENTOS METROPOLITANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores requeridas para el apoyo técnico y administrativo a la planeación, ejecución, seguimiento y control de los programas y actividades masivas que debe ejecutar el Área Eventos Metropolitanos, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección y de conformidad con los protocolos distritales creados para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la priorización de los eventos y actividades masivas que deba adelantar el Instituto, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos internos establecidos.
2. Asistir técnicamente al jefe inmediato en la gestión operativa y administrativa que se requiera para el trámite ante las entidades distritales de los permisos correspondientes para el desarrollo de las actividades de recreación programadas por la entidad.
3. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
4. Realizar el monitoreo de la ejecución de las diferentes actividades masivas que le sean asignadas y presentar informe al jefe inmediato, a fin de que se generen acciones de mejoramiento, aplicando los procedimientos establecidos
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
6. Participar en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes y programas a desarrollar por parte de la Entidad, con actividades de asistencia y cobertura masiva a nivel de recreación.
7. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades recreativas.
4. Uso de Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Deportivas, Administración Hospitalaria del NBC en Administración, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA RECREACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores requeridas para el apoyo técnico y administrativo al proceso de planeación, seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades, que debe ejecutar el Área Recreación, conforme a los lineamientos y directrices establecidos por la Subdirección y de conformidad con los protocolos distritales creados para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la priorización de los eventos y actividades de recreación que deba adelantar el Instituto, de acuerdo con las directrices impartidas y los procedimientos internos establecidos.
2. Asistir técnicamente al jefe inmediato en la gestión operativa y administrativa que se requiera para el trámite ante las entidades distritales de los permisos correspondientes para el desarrollo de las actividades de recreación programadas por la entidad.
3. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
4. Realizar el monitoreo de la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con recreación que le sean asignadas y presentar informe al jefe inmediato, a fin de que se generen acciones de mejoramiento, aplicando los procedimientos establecidos
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato
6. Participar en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes y programas a desarrollar por parte de la Entidad, con actividades de asistencia y cobertura masiva a nivel de recreación.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades recreativas.
4. 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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Administración y gestión de empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración; o Educación física, recreación y deporte, Deporte y Recreación, Recreación dirigida, Educación física, Recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración; Ciencias del deporte y la recreación, Recreación, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Cultura física, deporte y recreación, Recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar las labores requeridas para el apoyo a la ejecución de los planes y actividades relacionadas con el mantenimiento de los parques y escenarios deportivos administrados por el Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar las actividades operativas y administrativas, que sean necesarias para el soporte técnico de los procedimientos internos que desarrolle el área, como parte de las actividades propuestas para el mantenimiento de los parques y escenarios deportivos administrados por el Instituto, de forma oportuna. 2. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente al área, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato. 3. Mantener actualizadas las bases de datos y la información requerida por el área, como

soporte al seguimiento de las actividades de vigilancia y aseo de los parques y escenarios deportivos administrados por el IDRD, asegurando la trazabilidad de la información en cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para tal fin.

4. 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.
5. Monitorear la revisión, clasificación y organización de los documentos y demás información correspondiente al seguimiento que debe realizar el área, de las actividades y situaciones que se presenten con respecto a la ejecución de los servicios de vigilancia y aseo de los parques y escenarios y que deban permanecer en custodia del área.
6. Realizar el apoyo técnico, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos que le sean asignados, dentro de la gestión del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
7. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
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 y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Políticas sobre aprovechamiento económico y manejo de espacio público.
4. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Administración y gestión de empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

Gestión Empresarial del NBC en Economía; Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Deportivas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial.	

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

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL – CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores necesarias para la atención y administración del Centro de Documentación del Instituto, orientando y suministrando material bibliográfico e información al usuario, con el fin de satisfacer sus requerimientos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Orientar a los usuarios del Centro de documentación, en el uso de las fuentes de información y demás material disponible para consulta en la Entidad, promoviendo el adecuado uso de los elementos bibliográficos. 2. Realizar el préstamo de material de consulta a los usuarios, registrando la información oportunamente en la base de datos con que cuenta en Centro de Documentación. 3. Mantener actualizada la estadística de usuarios y de satisfacción del servicio del Centro de Documentación, realizando las recomendaciones que considere necesarias para mejorar el mismo. 4. Mantener actualizado el inventario anual del material de consulta del Centro de Documentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

5. Ejecutar las labores operativas que sean necesarias, con el fin de garantizar la correcta organización del material de consulta.
6. Monitorear el buen uso y conservación del material de consulta, reportando de manera oportuna el material bibliográfico que debe ser restaurado y/o reemplazado.
7. Verificar que el material bibliográfico esté debidamente dispuesto en el centro de documentación, así como las fichas de consulta del mismo.
8. 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.
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. Desempeñar 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 y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad relacionada con Gestión Documental.
4. 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. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso de Gestión Documental) 1. Atención a Requerimientos. 2. Comunicación Efectiva	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Conservación y restauración de bienes muebles, del NBC en Artes Plásticas, Visuales y afines; Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Conservación y restauración de bienes muebles, del NBC en Artes Plásticas, Visuales y afines; Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL - ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la realización de las actividades necesarias para la correcta ejecución, control y seguimiento de los programas y actividades del área de Archivo y Correspondencia para asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el seguimiento y actualización, de los indicadores de gestión y los planes que sean competencia del área, y de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato 2. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la gestión el Área, de conformidad con las responsabilidades que se le asignen y la normatividad vigente. 3. 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. 4. Realizar seguimiento a los planes que sean competencia de la oficina, garantizando la confiabilidad de la información y de acuerdo con los lineamientos internos. 5. Mantener correctamente organizada y archivada la información relacionada con los documentos de la gestión del área, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Entidad. 6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 7. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos

contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS o ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Normatividad relacionada con Gestión Documental. 4. Normatividad en Contratación Estatal. 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. Manejo de la información y de los recursos. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Capacidad de análisis.
VII. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Documental) 1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Comunicación efectiva.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Archivística, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Archivística del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o certificado expedido por Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en el seguimiento de los Planes y/o Acciones de Mejora que se suscriban por las diferentes dependencias en el marco de las auditorías de gestión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la base de datos de las diferentes acciones enmarcadas en los planes de mejoramiento de las áreas o dependencias y generar las alertas correspondientes relacionadas con los vencimientos.
2. Apoyar a la dependencia en el seguimiento al avance en las acciones de las dependencias encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de control interno y de MIPG.
3. 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.
4. Realizar seguimiento a los planes que sean competencia de la oficina, garantizando la confiabilidad de la información y de acuerdo con los lineamientos internos.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Mantener actualizadas, de forma permanente, 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.
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 y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de medios de comunicación.
4. Conceptos de fotografía.
5. Normatividad en Contratación Estatal.
6. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Costos y auditoría, Gestión Contable y Financiera, Auditoría y Control de Informática del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos misionales propuestos en el plan de Desarrollo de la Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el registro fotográfico de las diferentes actividades y eventos que desarrolle la entidad, con el propósito de difundir esta información en canales propios y medios de comunicación masivos.
2. Apoyar a la dependencia y a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el registro fotográfico de las actividades internas y de bienestar dirigidas a los funcionarios del Instituto.
3. Consolidar el material audiovisual de la Entidad, con la correspondiente clasificación y organización de los productos generados por la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
4. Apoyar a la dependencia, en la elaboración de artículos periodísticos relacionados con las actividades, eventos y programas que adelanta la Entidad, con el fin de difundir dicha información en canales propios y medios de comunicación masivos.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo correspondiente a los registros fotográficos que produce la oficina, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior 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. Mantener actualizadas las bases de datos y la información requerida por la dependencia, como soporte al seguimiento de las actividades que le sean asignadas, asegurando la trazabilidad de la información en cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para tal fin
8. Apoyar técnicamente el monitoreo y seguimiento a los convenios y/o contratos que se desarrollen por parte del área, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.

2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de medios de comunicación.
4. Conceptos de fotografía.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Periodismo, Medios de Comunicación, Fotografía e imagen digital, Comunicación Social, Producción digital de medios audiovisuales del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Corporativa y relaciones Públicas del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las labores técnicas que se requieran para el óptimo 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la

Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
2. Preparar los soportes administrativos y operativos al proceso de perfeccionamiento, legalización de los contratos modificaciones contractuales de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y el procedimiento de contratación de la Entidad.
3. Verificar la aplicación de las TRD para la realización del traslado documental que sea responsabilidad de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad.
4. Tramitar, según las instrucciones del jefe inmediato, los documentos pertinentes concernientes a los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.
5. Participar en la actualización de los soportes de los procesos, en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Incorporar las mejoras, controles y demás ajustes a la gestión de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
9. Desempeñar 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.
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. Normatividad sobre Peticiones, quejas y reclamos.
6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de compra pública) 1. Trabajo en equipo y colaboración 2. Comunicación efectiva 3. Atención al detalle	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: 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, del NBC en Administración; Documentología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Procedimientos Judiciales, Procedimientos jurídicos, Proceso Judicial, del NBC en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores necesarias para la expedición de las certificaciones que sean responsabilidad de la dependencia, en atención a las solicitudes relacionadas con la información de los procesos de contratación adelantados por la Entidad, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar las certificaciones relacionadas con los procesos contractuales de la Entidad, verificando que la información consignada corresponda a la documentación y registros administrados por la dependencia.
2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación realizadas por los contratistas y ex contratistas de la entidad, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente.
3. Suministrar la información, que le sea solicitada, conforme a los datos registrados en los archivos documentales asignados a la dependencia, con oportunidad y confiabilidad.
4. 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.
5. Orientar a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
6. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. Incorporar las mejoras, controles y demás ajustes a la gestión de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Monitorear el 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.
9. Desempeñar 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 y administración del Estado.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Normas básicas sobre contratación estatal.
4. Conceptos sobre Sistema de Gestión Documental en materia de expedientes contractuales.
5. Manejo de indicadores de gestión.
6. Normatividad sobre Peticiones, quejas y reclamos.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Compra Pública) 1. Trabajo en equipo y colaboración 2. Comunicación efectiva 3. Atención al detalle	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en: 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, del NBC en Administración; Documentología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Procedimientos Judiciales, Procedimientos	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

jurídicos, Proceso Judicial, del NBC en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DE NÓMINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y operativas que le sean asignadas con el fin garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos del área, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con vacaciones, reconocimiento de compensatorios y prestaciones sociales de los servidores públicos del IDRD, según lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
2. Verificar la actualización de los sistemas de información que sean competencia del área y que correspondan con la administración de personal de la entidad, según los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
4. Consolidar la información necesaria para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales de servidores y ex servidores públicos del Instituto, de acuerdo con los

procedimientos establecidos.
5. Monitorear la clasificación, organización, conservación y traslado de los documentos que deban tramitarse en la dependencia, conforme al procedimiento administrativo de gestión documental.
6. Realizar seguimiento al correcto diligenciamiento, actualización y ubicación correcta de los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
7. Orientar a usuarios internos y externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
8. Proponer, para su implementación, 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.
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. Desempeñar 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 2. Conceptos sobre Sistema de Gestión Documental 3. Manejo de bases de datos 4. Normatividad en materia salarial y prestacional de los empleados públicos 5. Normatividad sobre Peticiones, quejas y reclamos. 6. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Informática, Programación de Sistemas de Información, Sistemas, Sistemas de información Análisis y Diseño de Bases de Datos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial, Gestión Empresarial del NBC en Economía Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines del NBC en Ingeniería Industrial o Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores necesarias para el mantenimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para optimizar su operación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software) de la

entidad en busca de facilitar su correcta operatividad y disponibilidad de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.

2. Participar en el diseño de sistemas de información con el fin de brindar soluciones tecnológicas para el Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Asistir técnicamente, cuando se requiera el manejo de equipos, programas, aplicaciones y otros recursos tecnológicos a utilizar, durante eventos y reuniones institucionales, con miras a la prestación correcta y oportuna de estos servicios, y según los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Atender oportunamente los requerimientos de instalación, reparación y/o actualización de los elementos de hardware y software que conforman la infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de habilitar sus funcionalidades, según los procedimientos establecidos por la Entidad
5. Prestar asistencia técnica a las dependencias y/o áreas internas de trabajo de la Entidad, en lo relacionado con las aplicaciones específicas de su gestión, con el fin de mejorar su funcionalidad.
6. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de términos de referencia necesarios para la adquisición de elementos que conforman la infraestructura tecnológica del Instituto, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. 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
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normas básicas sobre contratación estatal.
4. Manejo de base de datos Oracle.
5. Conocimientos Técnicos sobre CPU, servidores y elementos de un centro de cómputo.
6. 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.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Resolución de Problemas	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Procesos de Gestión Pública, Administración de Sistemas de información y documentación, Gestión de Sistemas Informáticos, Gestión de Entornos Web, Desarrollo de Software y Redes del NBC en Administración Sistemas y desarrollo de software y redes, Administración Informática, Aplicación de Soluciones Informáticas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas del NBC en Administración Administración de Sistemas Informáticos, Administración de sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería en Software, Administración de Sistemas informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la atención de los requerimientos registrados en la mesa de ayuda, así como en el seguimiento a la entrega y recibo de equipos y soporte de primer nivel a usuarios finales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir técnicamente el seguimiento, verificación y solución oportuna de incidencias registradas en la mesa de ayuda del IDRD, correspondientes a la sede administrativa, los escenarios y los supercades, de acuerdo con los niveles de servicio estipulados en los procedimientos de soporte técnico.
2. Verificar la entrega o traslado temporal de equipos a usuarios designados, asegurando el correcto funcionamiento e instalación del mismo, conforme con procedimientos establecidos.
3. Realizar el soporte técnico y mantenimiento correctivo, para que se logre el funcionamiento apropiado de los recursos de impresión y escáner del Instituto, de manera oportuna y eficaz.
4. Monitorear las actividades de mantenimiento del centro de cableado, renovación tecnológica, mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
5. Asistir técnicamente al área en lo relacionado con el nivel de conectividad en relación con el proveedor de internet, medios audiovisuales y puntos de radicación, de forma oportuna y en cumplimiento de los requerimientos de la Entidad.
6. Realizar la asistencia técnica a las dependencias y/o áreas internas de trabajo de la Entidad, en lo relacionado con las aplicaciones específicas de su gestión, con el fin de mejorar su funcionalidad.
7. Apoyar periódicamente la actualización del inventario tecnológico de los Supercades, escenarios y parques a cargo del Instituto, según los procedimientos establecidos.
8. Realizar el trámite y seguimiento a la garantía de los equipos que se encuentren en este estado, de acuerdo con lineamientos del área.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de Inventarios.
4. Conocimientos Técnicos sobre CPU, servidores y elementos de un centro de cómputo.
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.	Confiablez técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
(Proceso de Gestión Tecnológica) 1. Resolución de problemas.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Sistemas y desarrollo de software y redes, Administración Informática, Aplicación de Soluciones Informáticas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Sistemas Informáticos, Administración de sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería en Software, Administración de Sistemas informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ALMACÉN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades propias del proceso de administración de bienes muebles para satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos y/o externos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar la toma física de inventarios de bienes muebles de la entidad, con el fin de llevar un control estricto de los mismos, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 2. Mantener actualizada la información de los inventarios de la Entidad en el aplicativo establecido para ello, asegurando la confiabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Proyectar acciones de mejora a los procedimientos de Almacén que faciliten el registro y control de los bienes muebles de la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos.

4. Elaborar informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el superior inmediato, con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Capacitar al personal que requiera sobre los asuntos de competencia del empleo, facilitando y/o agilizando la gestión del área.
6. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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. 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
8. Mantener actualizadas 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. Consolidar la información de su competencia, que sea necesaria, para la presentación de la cuenta anual de la dependencia ante la Contraloría Distrital, dentro de los plazos establecidos.
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. Conocimientos en gestión de inventarios y almacenamiento.
3. Plan Anual de Adquisiciones.
4. Conocimientos en Estructuras de costos de productos y servicios
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. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES

LABORALES	COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Transparencia.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Ingeniería de sistemas y computadores, Gestión de bases de datos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o del NBC en Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines Economía del NBC en Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ALMACÉN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizada la información sobre ingresos y salidas relacionadas con los elementos de consumo, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Verificar los documentos que soporten el ingreso de los elementos de consumo al Almacén General, realizando oportunamente los registros de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar informes mensuales sobre los promedios de consumo de las diferentes áreas de la Entidad, conforme a los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

3. Hacer seguimiento trimestral a los elementos que no tengan rotación en bodega, proyectando las correspondientes comunicaciones a las áreas responsables, conforme a los procedimientos internos.
4. Hacer seguimiento a la adecuada distribución de los suministros destinados a las áreas, conforme los lineamientos de austeridad que acoja la Entidad.
5. Consolidar la información de su competencia, que sea necesaria, para la presentación de la cuenta anual de la dependencia ante la Contraloría Distrital, dentro de los plazos establecidos.
6. Capacitar al personal que requiera sobre los asuntos de competencia del empleo, facilitando y/o agilizando la gestión del área.
7. Llevar actualizados los controles de radicación de documentos relacionados con los bienes de consumo, conforme a los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
8. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
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 la entrega de los soportes, que sean competencia del Almacén, necesarios para el trámite de pago de las entradas de los elementos de consumo, conforme a los procedimientos internos.
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. Conocimientos en gestión de inventarios y almacenamiento.
3. Plan Anual de Adquisiciones
4. Conocimientos en Estructuras de costos de productos y servicios
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. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Transparencia.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Bancaria y Financiera, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Ingeniería de sistemas y computadores, Gestión de bases de datos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o del NBC en Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines Economía del NBC en Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y de los procedimientos internos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la revisión de los documentos soporte para la elaboración de los estados financieros de la Entidad, verificando que se cumplan los requisitos exigidos en la Ley y de conformidad con los procedimientos internos. 2. Realizar el registro de los soportes para trámite de pago y obligaciones contables en el

aplicativo de información financiera dispuesto por la Entidad, de conformidad a los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro contable manual en el sistema de información financiera correspondiente, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
4. Mantener actualizados los documentos relacionados con la gestión contable de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema Gestión Documental.
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
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. Mantener actualizadas 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Conocimientos Tributarios.
3. Conocimientos en manejo de presupuesto.
4. Conocimientos contables
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los reportes del sistema de información financiero para la elaboración de informes de ejecución presupuestal, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Revisar la información necesaria para la expedición y modificación de los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales, en el sistema de información financiera de la entidad, de acuerdo con los actos administrativos aprobados, procedimientos establecidos y los soportes correspondientes.
3. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
4. 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
5. Mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los

lineamientos impartidos por el jefe inmediato.

6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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. Normas contables y presupuestales.
3. Manejo de aplicaciones financieras.
4. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA TESORERÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias del Área Tesorería relacionadas con el pago de las obligaciones de la Entidad, en cumplimiento de las obligaciones económicas, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos internos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la gestión y el trámite de asuntos que sean responsabilidad de la Tesorería General, de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
2. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
3. Aplicar las normas de Gestión Documental que se requieran en relación con la conservación de los soportes del área para el archivo de la cuenta fiscal, de conformidad con los lineamientos institucionales.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y herramientas tecnológicas que sean responsabilidad del área, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y la confiabilidad de los registros.
5. Orientar a los usuarios y suministrar oportunamente la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
6. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
7. 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.
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 y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de presupuesto y Régimen Tributario.
4. NTCGP 1000:2009-Estructura, componentes, implementación y evaluación.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA TESORERÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la consolidación y registro de información correspondiente a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión que deba ejecutar la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar seguimiento a la respuesta oportuna a los requerimientos asignados a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

2. Consolidar la información estadística y otros datos que deban ser utilizados como insumos para la elaboración de análisis e informes de la gestión del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
3. Procesar la información reportada por las diferentes dependencias y/o áreas del Instituto, verificando el acceso oportuno a la misma y el reporte confiable de registros y datos a los entes de control y otras entidades que lo requieran.
4. Mantener actualizadas la información que sea de su competencia, que sirva como herramienta de control para la Oficina Asesora de Planeación, frente a la solicitud de la Dirección General en cuanto a la ejecución de los recursos de la Entidad.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. 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. 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.
8. Realizar el soporte técnico y operativo a los procedimientos internos que se desarrollen por parte del área, con el fin de facilitar el desarrollo de los eventos y actividades misionales.
9. 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.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de presupuesto y Régimen Tributario.
4. NTCGP 1000:2009-Estructura, componentes, implementación y evaluación.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Realizar el trámite para el pago de las cuentas que son competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Preparar los informes estadísticos que sean de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato. 4. Realizar el soporte técnico y operativo a los procedimientos internos que se desarrollen por parte del área, con el fin de facilitar el desarrollo de los eventos y actividades misionales. 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos

previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.

6. 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. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Conocimiento manejo de presupuesto.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
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. 2. Participar en la ejecución de las actividades orientadas a la administración y 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. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; O. Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Realizar el trámite para el pago de las cuentas que son competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Preparar los informes estadísticos que sean de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar el soporte técnico y operativo a los procedimientos internos que se desarrollen por parte del área, con el fin de facilitar el desarrollo de los eventos y actividades misionales.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. 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. 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.

8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Distritales.
3. Conocimiento manejo de presupuesto.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. NTCGP 1000:2009-Estructura, componentes, implementación y evaluación.
6. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, 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,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Gestión Empresarial del NBC en Economía; o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, 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, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Economía, Economía y Finanzas, del NBC en Economía.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección en la verificación del plan de emergencias que deba ejecutarse en los eventos que a nivel masivo y local realice el Instituto en la ciudad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar el cumplimiento de los dispositivos del plan de emergencias adoptado por la Entidad, para la realización de los diferentes eventos en la ciudad.
2. Preparar la presentación detallada de los mecanismos de control y verificación de la ejecución de los eventos institucionales que sean responsabilidad de la Subdirección, en lo que se refiere al plan de emergencias.
3. Realizar los trámites que sean de su competencia ante otras entidades de carácter público o privado, así como con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, para la aprobación del plan de emergencias de los eventos que sean competencia de la Entidad.
4. Programar la realización de las visitas a los escenarios que administre el IDRD con el fin de determinar las necesidades a cubrir, en lo relacionado con el plan de

emergencias para eventos institucionales, presentando las recomendaciones que sean del caso.
5. Participar en la definición y verificación del plan de emergencias en los diferentes escenarios deportivos que se encuentren a cargo del Instituto.
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. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Manejo de emergencias y evacuación.
5. NTCGP 1000:2009-Estructura, componentes, implementación y evaluación.
6. 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.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, Administración Deportiva, Administración de la	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Educación Física y el Deporte, del NBC en Administración; Educación Física, Recreación y Deportes del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de estudios universitarios en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación. Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Deportiva, del NBC en Administración.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 07

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO

ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO

ÁREA RECREACIÓN

ÁREA CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar técnicamente al área en la formulación y puesta en marcha de nuevos planes, programas y actividades, con el fin cumplir con los lineamientos de la Administración Distrital.
2. Realizar la actualización permanente de las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
3. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de documentos comunicativos relacionados con la promoción de las actividades que realiza la Entidad, contando con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Realizar seguimiento a la consolidación de la información requerida para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la

dependencia, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
5. Asistir al área en los eventos de socialización, sensibilización y promoción que realice, con el fin de promover el deporte y la recreación a nivel educativo y comunitario, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Realizar las labores que se requieran, en todas las etapas de los procesos contractuales relacionados con los asuntos a su cargo, según los parámetros establecidos por la Entidad y las normas vigentes de contratación estatal.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Conocimientos generales sobre diseño y ejecución de actividades deportivas.
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.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

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 del NBC en Administración, Prevención y Rehabilitación a través del deporte, del NBC en Psicología, Educación Física, Recreación, Entrenamiento Deportivo, Gestión de la Recreación y el Deporte, del NBC en Educación,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	06
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de las actividades del Área, en especial las relacionadas con el trámite de las cuentas que deba cancelar la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo,

indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia, de forma oportuna y eficaz.

2. Desarrollar los procedimientos y mecanismos de control que permitan mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
3. Mantener actualizada y disponible la información que sea de su competencia, y haga parte de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Realizar el trámite correspondiente a la documentación relacionada con las cuentas por pagar de la entidad, con los respectivos soportes y demás documentación que se necesite como requisito de pago.
6. Apoyar la realización del trámite del pago de cuentas correspondientes a los servicios públicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar, de forma oportuna, la elaboración y cargue de las cuentas por pagar en el sistema que indique el Gobierno Nacional, según el concepto que corresponda.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normas contables y presupuestales.
3. Normatividad relacionada con Gestión Documental.
4. Normatividad en Contratación Estatal
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de las actividades relacionadas con los procedimientos financieros en especial las relacionadas con el trámite de cuentas que deba cancelar la Entidad, de forma oportuna.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la dependencia, de forma oportuna y eficaz.
2. Mantener actualizados los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de las obligaciones que tienen ingreso al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad, según lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Causar en el módulo de contabilidad del sistema SIIF, las obligaciones con ingreso al almacén, recibidas después del cierre mensual del módulo de egresos y conciliar los saldos de las cuentas de propiedad planta y equipo con el boletín de Almacén, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

4. Realizar mensualmente las depreciaciones y amortizaciones de los bienes de propiedad de la Entidad y revisar frente a la información generada en el comprobante de diario y las placas de los bienes, de acuerdo con los procedimientos y el marco legal vigente.
5. Cargar en el sistema SIIF los documentos generados por el Almacén y revisar y conciliar las cuentas del Balance asignadas por el superior inmediato, de forma oportuna.
6. Organizar los documentos, que sean de su responsabilidad, de conformidad con la tabla de retención documental establecida para el efecto, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental.
7. 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.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normas contables y presupuestales.
3. Normas de Contratación Estatal.
4. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos del Área Presupuesto, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos internos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Mantener organizados y disponibles los soportes de expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área y el Sistema de Gestión Documental.
2. 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.
3. Organizar los documentos, que sean de su responsabilidad, de conformidad con la tabla de retención documental establecida para el efecto, aplicando los lineamientos institucionales de Gestión Documental.
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. 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.
6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficacia y eficiencia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices

institucionales.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normas contables y presupuestales.
3. Normatividad de Contratación Estatal.
4. Manejo de aplicaciones financieras.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ALMACÉN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades propias del área en cuanto al ingreso y salida de elementos de consumo, con el fin de satisfacer las necesidades de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos internos establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar al superior inmediato en la elaboración y aplicación de planes y procedimientos, que garanticen la operatividad del área, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente. 2. Participar en el registro de ingreso y solicitudes de pedido de los elementos de consumo que adquiere la entidad para satisfacer las necesidades de las dependencias, en las herramientas establecidas para ello, asegurando la confiabilidad y administración de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Mantener actualizada y disponible la información de las existencias en bodega de los elementos de consumo adquiridos por la Entidad. 4. Operar los sistemas y aplicativos asignados por el jefe inmediato y de acuerdo con su competencia, para el manejo de la información que produce o utilice el área, con el propósito de proponer acciones de mejoras a los procedimientos y contar con registros confiables, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los lineamientos internos de la entidad. 5. Elaborar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el superior inmediato, con el fin de facilitar la toma de decisiones relacionadas con los bienes de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos. 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. 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. 8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Conocimientos en Plan Anual de Adquisiciones 3. Conocimientos en Estructuras de costos de productos y servicios 4. 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. COMPETENCIAS PROCESOS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRASNVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Transparencia.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área, así como los procedimientos y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, operativas, de seguimiento y control de mantenimiento de los parques o escenarios deportivos asignados, según los parámetros establecidos por la Subdirección Técnica. 2. Ingresar la información que se genere producto de la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de los parques o escenarios deportivos, en las herramientas tecnológicas establecidas para tales efectos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Realizar la actualización de las bases de datos, así como de los documentos que se generen en el proceso de mantenimiento de los parques o escenarios deportivos, con el fin de mantener actualizada la información como soporte en el desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos internamente y el proceso de gestión documental. 4. Orientar a los usuarios del parque o escenario deportivo asignado, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. 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. 6. Recolectar la información relacionada con la ejecución de las actividades de mantenimiento del parque o escenario asignado, con el propósito de participar en la definición de planes y programas, acordes con las necesidades institucionales. 7. Apoyar en forma técnica, operativa y/o administrativa a la comunidad y otras dependencias, en los temas relacionados con préstamo de escenarios y ejecución de programas y actividades que realiza el Instituto. 8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos

previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Conocimientos en Plan Anual de Adquisiciones.
3. Conocimientos en Estructuras de costos de productos y servicios.
4. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, Mantenimiento de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las labores de carácter técnico y administrativo, del proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad, relacionadas con el procedimiento de Calidad de Vida Laboral, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas y logísticas relacionadas con bienestar y calidad de vida laboral de los servidores públicos, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente. 2. 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. 3. Ingresar, en las herramientas tecnológicas establecidas para tal fin, la información que se genere producto del desarrollo de las actividades de Gestión del Talento Humano, relacionada con las actividades de bienestar y calidad de vida laboral, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Mantener actualizadas las bases de datos, así como del archivo de gestión de los documentos que se generen en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos. 5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 6. Apoyar al área en la divulgación, a través de diferentes y formas de comunicación

construidas conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de las actividades de bienestar que debe desarrollar el área. 7. Realizar apoyo logístico y operativo, cuando sea el caso, para garantizar el buen desarrollo de las actividades de bienestar que deban realizarse en cumplimiento del Proceso de Gestión del Talento Humano. 8. 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. 9. 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. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Conocimientos sobre actividades relacionadas con bienestar laboral. 3. Normas sobre carrera administrativa. 4. 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. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión del Talento Humano) 1. Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración del Recurso Humano, Procesos	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

del Talento Humano, Procesos administrativos del talento humano, Gestión del Talento Humano, Administración del talento humano, del NBC en Administración, Trabajo social y comunitario, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines, del NBC en Ingeniería Industrial o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Dirección humana y organizacional, Administración Pública, Administración en recursos humanos, Relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos Humanos, Administración de gestión humana, del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área, así como los procedimientos y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en el desarrollo de las actividades administrativas, operativas, de seguimiento y control al mantenimiento de los parques o escenarios deportivos asignados, según los parámetros establecidos por la Subdirección Técnica.
2. Ingresar la información que se genere producto de la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de los parques o escenarios deportivos, en las herramientas tecnológicas establecidas para tales efectos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Mantener actualizadas las bases de datos, así como del archivo de gestión de los documentos que se generen en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios del parque o escenario deportivo asignado, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. 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. 6. Recolectar la información relacionada con la ejecución de las actividades de mantenimiento del parque o escenario asignado, con el propósito de participar en la definición de planes y programas, acordes con las necesidades institucionales. 7. Apoyar en forma técnica, operativa y/o administrativa a la comunidad y otras dependencias, en los temas relacionados con préstamo de escenarios y ejecución de programas y actividades que realiza el Instituto. 8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Conocimientos en Estructuras de costos de productos y servicios 4. Utilización de herramientas ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

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, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS Y RECLAMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las actividades propias del Área, y relacionadas con el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que sean radicados por los usuarios externos e internos de la Entidad, de conformidad a los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Secretaría General.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Consolidar oportunamente el informe correspondiente al seguimiento a las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos -PQR-, para su presentación al jefe inmediato, de conformidad a los procedimientos establecidos. 2. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3.	Facilitar la información que sea solicitada por los entes de control y esté relacionada con el seguimiento y control de las PQR, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.
4.	Realizar oportunamente los registros y reportes que se generen en desarrollo de las funciones asignadas, garantizando la confiabilidad de la información y proponiendo mejoras a los procedimientos existentes, con el fin de optimizar la gestión del área.
5.	Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6.	Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7.	Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Estructura y administración del Estado.
2.	Políticas Públicas Distritales.
3.	Manejo de procesos y procedimientos.
4.	Código Único Disciplinario y Ley Antitrámites.
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. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso de Gestión Documental) 1. Aprendizaje continuo. 2. Desarrollo de la empatía.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Gestión Documental, Gestión de sistemas de información documental y archivística del NBC en Administración, Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias del Área relacionadas con el seguimiento al trámite de análisis y definición de costos de productos y/o servicios a contratar por la entidad según las directrices establecidas por la entidad.

1. Apoyar la gestión y el trámite de las actividades administrativas que deba adelantar el área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Mantener actualizados las bases de datos y documentos que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos señalados en el Sistema de Gestión documental.
3. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento mensual del avance en los trámites propios del área, presentando al jefe inmediato los informes que correspondan al caso.
4. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
5. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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. Sistema de Gestión Documental.
4. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

NBC en Derecho y Afines; Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, distrital y local, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos estratégicos propuestos para la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir al área en la ejecución de estrategias y políticas dirigidas a garantizar el acceso de los usuarios internos y externos a la información que se genera en desarrollo de las actividades propias de la Entidad.
2. Realizar y actualizar la base de datos de los distintos medios de comunicación nacionales, distritales y locales, garantizando la confiabilidad de la información.
3. Orientar al usuario interno y externo y suministrar la información y documentos solicitados previa autorización del jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y las políticas de confidencialidad de la Entidad.
4. Realizar registro fotográfico de los diferentes eventos y cubrimientos periodísticos que le sean asignados, con el fin de actualizar continuamente el archivo fotográfico de la Entidad.
5. Preparar notas periodísticas y documentos informativos, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en cuenta los términos de Ley, así como los procedimientos y lineamientos impartidos para tal fin.
7. 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.
8. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de medios de comunicación. 4. Conceptos de fotografía. 5. Utilización de herramientas ofimáticas

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Periodismo, Medios de Comunicación, Fotografía e imagen digital, Comunicación Social, Producción digital de medios audiovisuales del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Corporativa y relaciones Públicas del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades técnicas y operativas de la Oficina Asesora Jurídica en materia de consolidación estadística de datos, así como la implementación, actualización y operación de la base de datos relacionada con el inventario de los títulos correspondientes a los inmuebles adquiridos por la Entidad, que contribuyan al cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar los datos de los títulos correspondientes a la adquisición de inmuebles por parte del IDRD, que permitan el seguimiento de la operación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar seguimiento al estado de los procesos judiciales, que sean competencia del área, a través del sistema de consulta de la Rama Judicial y en los despachos judiciales, que permitan el control de los mismos por parte de los apoderados, de acuerdo con las directrices impartidas por el responsable de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Realizar la radicación oportuna de memoriales y documentos oficiales en los despachos judiciales y organismos de control cuando sea el caso, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y conforme al procedimiento establecido.
5. Mantener actualizada, registrada y debidamente custodiada la documentación física correspondiente a los títulos de adquisición de inmuebles, según los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los reportes y análisis estadísticos que permitan efectuar el seguimiento de la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Preparar las presentaciones que sean solicitadas por el jefe inmediato, de acuerdo con su competencia, así como la proyección de respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley y los lineamientos impartidos para tales efectos.
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. Conocimiento en estructuración de bases de datos.
4. 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: Gestión judicial, Jurídica, Procedimientos Jurídicos del NBC en Administración o Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, del NBC en Derecho o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración Pública del NBC en Administración o Derecho del NBC en Derecho y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de carácter técnico y administrativo del proceso de gestión del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al área en la definición de objetivos, políticas, procesos y estrategias de talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico.
2. Facilitar el registro y actualización de datos de las historias laborales y declaración de bienes y rentas de los servidores públicos del Instituto, en el Sistema de Información correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar periódicamente los reportes actualizados sobre el estado de la planta de personal, según lineamientos distritales e instrucciones del jefe inmediato.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas relacionadas con inducción y reinducción de los servidores públicos, según los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
5. Mantener adecuadamente clasificados, organizados y ubicados los documentos que deban tramitarse en la dependencia, conforme al procedimiento administrativo de gestión documental.
6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas,

de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado. 2. Conocimientos sobre actividades relacionadas con bienestar laboral. 3. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública. 4. Ley Antitrámites. 5. Normas sobre carrera administrativa. 6. Utilización de herramientas ofimáticas y bases de datos

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración del Recurso Humano, Procesos del Talento Humano, Procesos administrativos del talento humano, Gestión del Talento Humano, Administración del talento humano, del NBC en Administración, Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos,	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Mantenimiento de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA SERVICIOS GENERALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades que son competencia del Área, con el fin de suplir las necesidades y brindar el soporte operativo que se requiere para el funcionamiento de la sede administrativa de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de aseo, cafetería y reparaciones locativas de la sede administrativa, con el fin de garantizar la prestación de estos servicios, con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y los procedimientos establecidos para ello.
2. Consolidar la información del seguimiento y control de los insumos de aseo y cafetería de la Entidad, con el propósito de establecer las necesidades reales para los procesos de adquisición de estos elementos.
3. Apoyar al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades que se requieran para el cumplimiento de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que sean responsabilidad del área, con el fin de cubrir las necesidades de la sede administrativa.
4. Realizar oportunamente los registros y reportes que se generen en desarrollo de las funciones asignadas, garantizando la confiabilidad de la información y proponiendo mejoras a los procedimientos existentes, con el fin de optimizar la gestión del área.
5. Consolidar la información para el seguimiento de los procesos a cargo del área, verificando la efectividad de la prestación de los servicios de arreglos locativos y apoyo al Salón Principal, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones,

quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
7. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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. Manejo de procesos y procedimientos. 4. Conocimientos de contratación estatal. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Empresas, del NBC en Administración, Economía del NBC en Economía, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines;	

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades propias del Área relacionadas con el seguimiento al trámite de permisos de uso temporal de los parques y escenarios administrados por el Instituto, en cumplimiento de los lineamientos señalados en el Manual de Aprovechamiento Económico de la Entidad y los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la gestión y el trámite de las actividades administrativas que deba adelantar el área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de permisos de uso temporal de los parques y escenarios administrados por el IDRD.
3. Mantener actualizados las bases de datos y documentos que sean de su competencia, de conformidad con los con lineamientos señalados en el Sistema de Gestión documental.
4. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal a cargo del Área, presentando al jefe inmediato los informes que correspondan al caso.
5. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
6. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Manual de Aprovechamiento Económico.

3. Manejo presupuestal.
4. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Finanzas y sistemas contables, Contabilidad del NBC en Contaduría o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL **ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la ejecución de los planes y actividades propuestas para el mantenimiento de parques y escenarios deportivos, con el propósito de dar cumplimiento a las políticas institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Inspeccionar y verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento propuestas para el parque o escenario deportivo asignado, con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas para el área y de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, de acuerdo con los procedimientos institucionales, la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos, relacionadas con las actividades de mantenimiento, así como de eventos a realizar por parte del Instituto, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
4. Mantener actualizadas las bases de datos y documentos que sean de su competencia, de conformidad con los con lineamientos señalados en el Sistema de Gestión documental.
5. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Consolidar la información específica que recolecte sobre las intervenciones relacionadas con mantenimiento que requiera el parque o escenario deportivo asignado e informar oportunamente al jefe inmediato.
7. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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.
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

5. Estructura y administración del Estado.
6. Políticas Públicas Distritales.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del NBC en Derecho y Afines. Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	11
N° de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 11

II. ÁREAS FUNCIONALES TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar administrativamente las labores que adelanta la dependencia y/o área a la que pertenece, garantizando oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las funciones y actividades encomendadas, siguiendo los procedimientos establecidos e indicaciones dadas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el seguimiento correspondiente al trámite y tiempo de respuesta de la correspondencia recibida por la dependencia y/o área, de acuerdo con las instrucciones impartidas e informar al jefe inmediato.
2. Elaborar los informes que le sean encomendados por el jefe inmediato, y presentarlos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. 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.
4. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios internos y externos, suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar al área en la organización, clasificación y actualización de los archivos de gestión de la dependencia y/o área, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
6. Adelantar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Fundamentos en Gestión de Calidad.
4. Conocimientos básicos de estadística.
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	10
N° de cargos:	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Entidad, incluyendo medios de comunicación internos y externos a nivel nacional, distrital y local, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos estratégicos propuestos para la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Asistir al área en la ejecución de estrategias y políticas dirigidas a garantizar el acceso de los usuarios internos y externos a la información que se genera en desarrollo de las actividades propias de la Entidad. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los registros de distintos medios de comunicación nacionales, distritales y locales, garantizando la confiabilidad de la información. 3. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el registro fotográfico de los diferentes eventos y cubrimientos periodísticos que le sean asignados, actualizando continuamente el archivo fotográfico de la Entidad. 5. Elaborar notas periodísticas y documentos informativos, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 6. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos 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. 7. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 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. Manejo de medios de comunicación. 4. Conceptos de fotografía. 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.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo Código 407 - Grado 10

II. ÁREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo administrativo que permitan la eficiencia de la gestión documental y de correspondencia de la entidad con oportunidad y calidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. 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. 2. Realizar el seguimiento correspondiente al trámite y tiempo de respuesta de la correspondencia recibida por la dependencia y/o área, de acuerdo con las instrucciones impartidas e informar al jefe inmediato. 3. Apoyar al área en la organización, clasificación y actualización de los archivos de gestión de la dependencia y/o área, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 4. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios internos y externos, suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Adelantar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
6. Elaborar los informes que le sean encomendados por el jefe inmediato, y presentarlos con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Sistema de Gestión Documental.
3. Fundamentos en Gestión de Calidad.
4. Conocimientos básicos de estadística.
5. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS LABORALES COMUNES
1. Comunicación efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
N° 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

Realizar las actividades administrativas requeridas para la custodia y consulta de los expedientes de contratos que suscriba la entidad de acuerdo con las normas y técnicas de archivo, seguridad y reserva vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir con la recepción, selección, organización y archivo de la documentación y demás soporte en los expedientes físicos de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes.
2. Verificar que el archivo de los documentos en las carpetas de los contratos se realice de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para el área.
3. Verificar que se cumplan las medidas de custodia del archivo de contratos que se encuentre bajo responsabilidad de la dependencia, de acuerdo con las normas de seguridad y reserva de la misma.
4. Colaborar con los usuarios autorizados para realizar la consulta y reproducción de los documentos de los contratos que se encuentran bajo la custodia de la dependencia, con la oportunidad requerida.
5. Revisar las unidades de conservación de los archivos de contratos, identificando y reemplazando las que requieran su reemplazo, con la oportunidad requerida.
6. Tramitar la reproducción y distribución de los documentos que expida la Subdirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades institucionales.
7. Colaborar con la orientación a usuarios internos, externos 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 oportunamente 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. Desempeñar las 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS Y RECLAMOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Apoyar al jefe inmediato en la formulación de planes, programas y actividades que sean propios del área, con el fin de cumplir los objetivos misionales propuestos. 2. Colaborar con 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. 3. Colaborar con la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos del área, de acuerdo con la información suministrada, con el fin de expedir los reportes que se requieran. 4. Asistir al área, administrativa y operativamente en el desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean

solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas
6. Proyectar para aprobación y firma del superior inmediato, los documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los lineamientos internos y el sistema de gestión de correspondencia.
7. Cumplir con los métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficacia y eficiencia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
8. Cumplir con lo señalado en el proceso de Gestión Documental, incluyendo la clasificación y actualización de la información y documentos que produzca y/o utilice el área, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
9. Desempeñar 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 y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad Gestión Documental.
4. Estatuto General de Contratación Pública y normas vigentes sobre el tema.
5. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
6. 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.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 09

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas que requiera el área para el desarrollo de los procesos y programas propios de ella, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al jefe inmediato en la formulación de planes, programas y actividades que sean propios del área, con el fin de cumplir los objetivos misionales propuestos.
2. Asistir al área administrativa y operativamente en el desarrollo de las actividades propias del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
3. Colaborar con 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. Realizar el seguimiento de la correspondencia que le sea asignada, de acuerdo con su competencia, así como al trámite que dé a la misma el personal asignado al área.
5. Colaborar con la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos del área, de acuerdo con la información suministrada, con el fin de expedir los reportes que se requieran.
6. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas
7. Apoyar al área en el desarrollo de las actividades que se requieren dentro de los procesos de contratación que deba adelantar para el cumplimiento de los objetivos propuestos y la normatividad vigente.
8. Proyectar para aprobación y firma del superior inmediato, los documentos que le sean encomendados, de acuerdo con los lineamientos internos y el sistema de gestión de correspondencia.
9. Cumplir con los métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficacia y eficiencia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
10. Cumplir con lo señalado en el proceso de Gestión Documental, incluyendo la clasificación y actualización de la información y documentos que produzca y/o utilice el área, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
11. Desempeñar 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 y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad Gestión Documental.
4. Normas sobre contratación estatal.
5. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
6. 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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	08
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Conductor Código 480 - Grado 08

II. ÁREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir el vehículo asignado cumpliendo la normatividad de tránsito vigente y velar por su conservación y mantenimiento.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Realizar el transporte del personal de acuerdo con las instrucciones impartidas, los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 2. Verificar periódicamente la vigencia de los documentos del vehículo, así como los registros de carácter manual, mecánico o eléctrico, adoptando mecanismos para la conservación, el buen uso, integridad y conservación del mismo. 3. Elaborar informes dirigidos al Área de Apoyo Corporativo, sobre las inconsistencias, anomalías y los daños en los vehículos, los equipos, elementos y documentos asignados, de manera oportuna. 4. Operar el vehículo de forma segura y dentro de las normas de tránsito vigentes, utilizando los elementos de protección, así como salvaguardando el vehículo, las herramientas y demás elementos a su cargo, de manera oportuna.

5. Consultar permanentemente los canales y herramientas digitales de comunicación institucionales, actuando de conformidad con la información recibida.
6. Tramitar, ante el Área de Apoyo Corporativo, las situaciones administrativas a que haya lugar, informando oportunamente al jefe inmediato.
7. Colaborar con las labores administrativas, asociadas a lo de su competencia y que estén encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
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 de tránsito.
4. Utilización de herramientas ofimáticas.
5. Conocimiento de plataformas y/o aplicativos de georreferenciación.

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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
(Proceso Gestión de Servicios Administrativos) 1. Orientación al usuario y al ciudadano. 2. Manejo de la información.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de conducción para automóviles, camionetas y camperos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	06
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 06

**II. ÁREA FUNCIONAL
TODAS LAS DEPENDENCIAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al área o dependencia en la ejecución de las labores propias de su gestión, conforme con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Organizar los registros documentales del área o dependencia según los procedimientos y normas de gestión documental vigente.
2. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos derivados de las obligaciones institucionales propias del área o dependencia, para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental de forma óptima y de calidad.
3. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas
4. Monitorear los inventarios de la dependencia asignada, cuando por necesidades del servicio se requiera, para asegurar el flujo de la información y el control de los elementos.
5. Apoyar logísticamente la realización de las reuniones y eventos que deba atender el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de las recomendaciones que se realicen en el ámbito de su competencia.
7. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
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 Gestión Documental.
4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
N° de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06

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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
1. Cumplir con el control y seguimiento al préstamo de expedientes contractuales al cliente interno, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Elaborar los informes de novedades relacionadas con los expedientes contractuales, de forma oportuna y eficaz. 3. Colaborar con 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 al área en la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos que estén a del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de entregar informes y reportes de forma oportuna.
5. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica a los usuarios internos y/o externos, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas
6. Apoyar el área en el desarrollo de las actividades que se requieran dentro los procesos de contratación que sean responsabilidad de la misma, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Colaborar con el registro y seguimiento respecto a los requerimientos efectuados al área, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta a los mismos, de acuerdo con los términos previstos en la Ley y los procedimientos internos definidos.
8. Cumplir con las actividades de organización, clasificación y custodia de documentos de carácter técnico, administrativo, financiero y operativo que soportan los procesos del área o dependencia, según los lineamientos establecidos por la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura 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
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades administrativas que se requieran en desarrollo del proceso mantenimiento de parques y escenarios deportivos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para el área y de conformidad con los procedimientos internos y las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar labores administrativas para asistir al área en la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del área en del proceso de mantenimiento de parques y escenarios, en cumplimiento de las metas propuestas para el área y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Actualizar, según su competencia, los registros y documentos técnicos, administrativos y operativos que soporten las actividades de mantenimiento y operación del parque o escenario deportivo asignado.
3. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.
4. Organizar las labores de carácter logístico o administrativo que requiera la dependencia de conformidad a los procedimientos internos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Colaborar con el registro y seguimiento respecto a los requerimientos efectuados al área, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta a los mismos, de acuerdo con los términos previstos en la Ley y los procedimientos internos definidos.
6. Asistir al área en la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos que estén a del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de entregar informes y reportes de forma oportuna, garantizando la veracidad y confiabilidad de los registros, con el fin de generar reportes relacionados con el mantenimiento y operación del parque o escenario asignado.
7. Custodiar los documentos que reposan en el archivo de gestión del parque o escenario y realizar los trámites correspondientes a la transferencia primaria, de conformidad con los lineamientos impartidos en el proceso de gestión documental.
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 Gestión Documental.
4. Manejo básico políticas de espacio público.
5. Políticas sobre aprovechamiento económico.
6. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06

II. ÁREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas propios del área o dependencia de desempeño, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar actividades administrativas para asistir al área o dependencia en la formulación, programación, organización, ejecución y control de los procesos, en cumplimiento a las metas propuestas y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Asistir al área en la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos que estén a del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de entregar informes y reportes de forma oportuna.
3. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.
4. Cumplir con las actividades de organización, clasificación y custodia de documentos de carácter técnico, administrativo, financiero y operativo que soportan los procesos

del área o dependencia, según los lineamientos establecidos por la Entidad.

5. Colaborar con el registro y seguimiento respecto a los requerimientos efectuados al área, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta a los mismos, de acuerdo con los términos previstos en la Ley y los procedimientos internos definidos.
6. Proyectar los documentos que le sean encomendados y dar trámite a la correspondencia a través del aplicativo dispuesto por la Entidad para tal fin.
7. Cumplir con las actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Apoyar en la organización y ejecución de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera el área, conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad Gestión Documental.
4. Normas sobre contratación estatal.
5. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
6. 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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo

Código:	407
Grado:	05
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas que se demanden en desarrollo de las labores propias y de los procesos y programas que adelante el Área en el Parque o Escenario asignado, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar con el funcionario a cargo de la administración del parque o escenario en la gestión administrativa y operativa de todos los programas de recreación y deporte y demás actividades desarrolladas en el mismo
2. Asistir al área en la actualización de los sistemas de información y/o bases de datos que estén a cargo del parque o escenario, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de entregar informes y reportes de forma oportuna.
3. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.
4. Proyectar los documentos que le sean encomendados y dar trámite a la correspondencia a través del aplicativo dispuesto por la Entidad para tal fin.
5. Colaborar con el registro y seguimiento respecto a los requerimientos efectuados al área, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta a los mismos, de acuerdo con los términos previstos en la Ley y los procedimientos internos definidos.
6. Apoyar en la organización de las actividades de carácter logístico o administrativo que requiera el área, conforme con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
7. Cumplir con las actividades de control de materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento del área, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
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 Gestión Documental.
4. Conocimientos básicos sobre manejo de estadísticas.
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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL

ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas que sean responsabilidad del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir al área en las actividades de recibo y radicación de la correspondencia recibida, dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del jefe inmediato.
2. Apoyar las actividades de recepción y despacho oportuno de la correspondencia de salida generada en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos fijados y

lineamientos institucionales.

3. Asistir al área en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos que sean competencia del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, con el fin de expedir los reportes e informes que se requieran.
4. Cumplir con la adecuada recepción, atención y orientación presencial y/o telefónica, suministrando al interesado la información, documentos y/o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.
5. Colaborar con el registro y seguimiento respecto a los requerimientos efectuados al área, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta a los mismos, de acuerdo con los términos previstos en la Ley y los procedimientos internos definidos.
6. Colaborar con el diseño y elaboración de formatos, planillas y demás documentos, requeridos para la recolección y consolidación de datos, así como a la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato y los lineamientos internos.
7. Proyectar los documentos que le sean encomendados y dar trámite a la correspondencia a través del aplicativo dispuesto por la Entidad para tal fin.
8. Asistir en la organización de las actividades de carácter logístico, administrativo y operativo que se requiera, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad Gestión Documental.
4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03

II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA ALMACÉN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas que demanden los procesos y/o programas que sean responsabilidad del área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas para asistir al área en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los procesos del área con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar la actualización, según su competencia, de los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, que soportan los procesos del área, según los estándares fijados por la Entidad.
3. Asistir en la actualización de los sistemas de información y/o las bases de datos que sean competencia del área, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, con el fin de expedir los reportes e informes que se requieran.
4. Recibir, atender y orientar al público personal y telefónicamente, suministrando información, documentos y elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Colaborar con el registro y seguimiento a los requerimientos efectuados al área, con el fin de coadyuvar a la expedición oportuna de la respuesta a los mismos, de acuerdo con los términos previstos en la Ley y los procedimientos internos definidos.
6. Colaborar con el diseño y elaboración de formatos, planillas y demás documentos, requeridos para la recolección y consolidación de datos, así como a la verificación de información, teniendo en cuenta las directrices del superior inmediato y los lineamientos internos.
7. 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.
8. Asistir en la organización de las actividades de carácter logístico, administrativo y operativo que se requiera, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.

2. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad Gestión Documental.
4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
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.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
N° de cargos:	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia en las actividades relacionadas con los procesos y/o planes, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la información, de acuerdo con los lineamientos del Instituto y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Adelantar las actividades administrativas que se requieran para asistir al área o dependencia en la programación, ejecución y control de los procesos, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
2. Verificar que se cumpla con el seguimiento y control de los materiales e implementos de oficina necesarios para el funcionamiento del área o dependencia, de acuerdo con

la solicitud del jefe inmediato.
3. Apoyar la elaboración de estudios, informes y sistematización de información con el propósito de facilitar la gestión del área o dependencia, cumpliendo los lineamientos institucionales y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Realizar la revisión, clasificación y trámite oportuno a los documentos que le sean asignados por el jefe inmediato, facilitando la gestión del área o dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos en la Entidad.
5. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Verificar que se cumpla con la adecuada custodia de los documentos que deben ser conservados por el área o dependencia en el archivo de gestión, de acuerdo con los lineamientos señalados en el proceso de gestión documental.
7. Elaborar los informes y presentaciones que le sean solicitadas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
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 Gestión Documental.
4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.
Compromiso con la organización.	
Trabajo en equipo.	
Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
N° de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en los procesos de la dependencia asignada con la oportunidad y confidencialidad requerida.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Tramitar la correspondencia y los documentos que sean competencia del área de conformidad con los procedimientos establecidos y las directrices del Jefe Inmediato.
2. Registrar en la base de datos de la dependencia la información pertinente de acuerdo con directrices establecidas para tal fin.
3. Elaborar los informes, presentaciones, gráficas, estadísticas y cuadros requeridos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Organizar y preservar el archivo de gestión, depurando los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido y la oportunidad requerida.
5. Colaborar con la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, dentro de los parámetros de la norma técnica y de acuerdo con los directrices de la administración.
6. 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 Gestión Documental.
4. Conocimientos sobre manejo de estadísticas.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Manejo de la información.
Orientación a resultados.	Relaciones interpersonales.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Colaboración.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Todos los empleos del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, tendrán adicionalmente la siguiente función:

“Participar activamente y cumplir las directrices, normas, reglamentos, políticas e instrucciones que defina la Entidad, en el marco de la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Sistema Integrado de Gestión (SIG) y sus modificaciones.”

ARTÍCULO TERCERO: Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por la Resolución 404 de 2015 y la Resolución 602 de 2015, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma, una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

ARTÍCULO CUARTO: A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual

denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en esta Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Al presente Manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

ARTÍCULO SEXTO: El Área de Talento Humano comunicará a cada funcionario las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o área interna de trabajo que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las funciones establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

**Modificación Resolución del Manual Específico
de Funciones y Competencias Laborales para
los empleos de la Planta de Personal del
Instituto Distrital de Recreación y Deporte -
IDRD**

**Instituto Distrital de Recreación y Deporte -
IDRD**

Bogotá, D.C., diciembre de 2019

MISIÓN

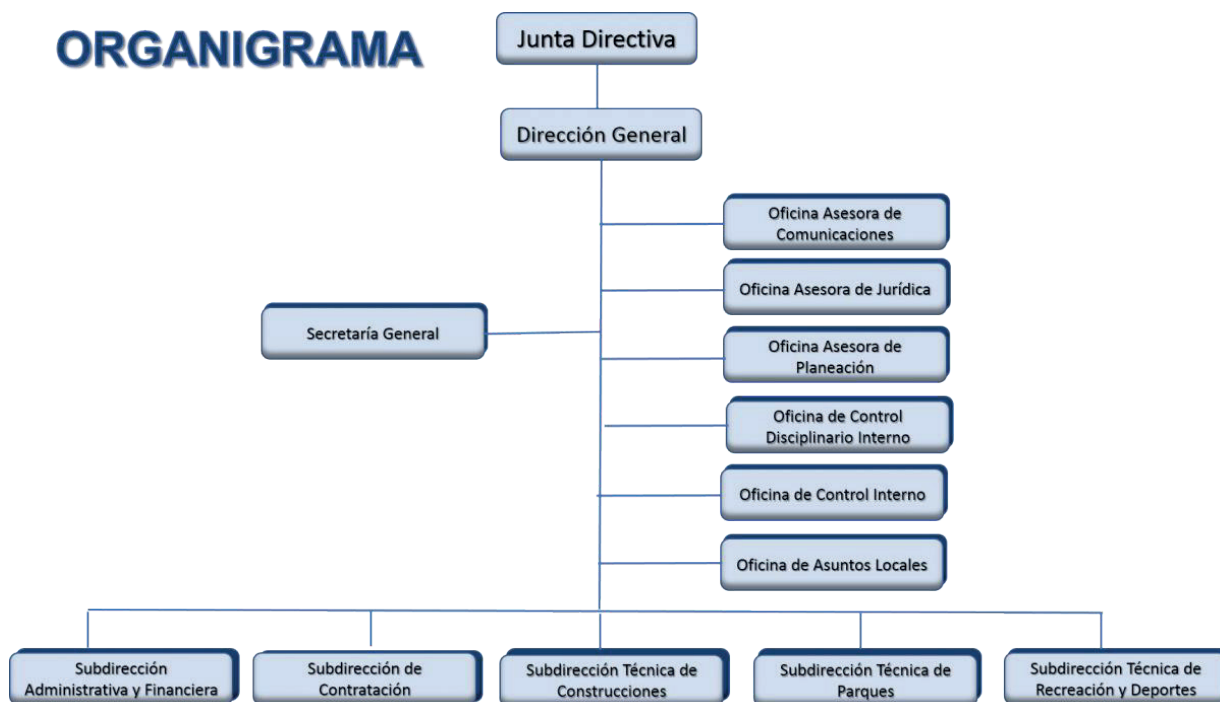
Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C.

VISIÓN

El IDRD, en el año 2020, habrá generado cambios comportamentales en beneficio de la población de Bogotá D.C. y será líder en el desarrollo de innovadores programas recreativos y deportivos y en la oferta de parques y escenarios, con altos estándares de calidad, apoyado en una eficiente gestión institucional.

ORGANIGRAMA

(Resolución 006 de 2017 - Instituto Distrital de Recreación y Deporte)



PLANTA DE PERSONAL

De acuerdo con el artículo 3° de la Resolución 007 de 2017, la planta de empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte es la siguiente:

DESPACHO DEL DIRECTOR				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Director General	050	04	1
	Subtotal Nivel Directivo			1
ASESOR	Asesor	105	04	1
	Asesor	105	02	1
	Asesor	105	01	5
	Subtotal Nivel Asesor			7
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	11	1
	Secretario Ejecutivo	425	10	1
	Auxiliar Administrativo	407	01	1
	Conductor	480	08	1
	Subtotal Nivel Asistencial			4
TOTAL, EMPLEOS DESPACHO DEL DIRECTOR				12
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Secretario General	054	03	1
	Subdirector Técnico	068	02	3
	Subdirector Administrativo	068	02	1
	Subdirector	070	02	1
	Jefe de Oficina	006	01	3
	Subtotal Nivel Directivo			9
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	03	1
	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	03	1
	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	03	1
	Subtotal Nivel Asesor			3

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	11	9
	Profesional Especializado	222	10	5
	Profesional Especializado	222	09	10
	Tesorero General	201	08	1
	Almacenista General	215	08	1
	Profesional Especializado	222	07	18
	Profesional Especializado	222	06	30
	Profesional Especializado	222	05	5
	Profesional Universitario	219	04	3
	Profesional Universitario	219	03	5
	Profesional Universitario	219	02	14
	Profesional Universitario	219	01	1
	Subtotal Nivel Profesional			
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	10	10
	Técnico Operativo	314	07	36
	Técnico Operativo	314	06	3
	Técnico Operativo	314	05	2
	Técnico Operativo	314	03	2
	Técnico Operativo	314	02	6
	Subtotal Nivel Técnico			
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	11	5
	Secretario Ejecutivo	425	10	14
	Auxiliar Administrativo	407	09	2
	Conductor	480	08	6
	Secretario Ejecutivo	425	06	4
	Auxiliar Administrativo	407	06	23
	Auxiliar Administrativo	407	05	1
	Auxiliar Administrativo	407	03	1
	Auxiliar Administrativo	407	02	6
	Auxiliar Administrativo	407	01	9
	Subtotal Nivel Asistencial			
TOTAL, EMPLEOS PLANTA GLOBAL				244
TOTAL, PLANTA DE EMPLEOS				256

MATRIZ DE REQUISITOS

DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	REQUISITOS ESTUDIO	REQUISITOS EXPERIENCIA
Director General	050	04	Dirección General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Derecho, del NBC en Derecho y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines. Licenciatura en educación física, deporte y recreación, educación física y recreación, cultura física y deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia Profesional o Docente.
Asesor	105	04	Dirección General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

				Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Asesor	105	02	Dirección General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Comunicación Social, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Asesor	105	01	Dirección General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Comunicación Social, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Licenciaturas en Educación Física, Deporte y Recreación, Educación Física y Recreación, Cultura Física y Deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación Preescolar, Educación Básica Primaria, del NBC en Educación;	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

				Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Asesor	105	01	Dirección General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Medicina, del NBC en Medicina. Título de posgrado en modalidad de especialización, en medicina deportiva. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional.
Asesor	105	01	Dirección General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Licenciaturas en Educación Física, Deporte y Recreación, Educación Física y Recreación, Cultura Física y Deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación Preescolar, Educación Básica Primaria, del NBC en Educación; Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Ocho (8) 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.	
Secretaria Ejecutiva	425	11	Dirección General	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Secretaria Ejecutiva	425	10	Dirección General	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Conductor	480	08	Dirección General	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción para automóviles, camionetas y camperos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección General	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Secretario General	054	03	Secretaria General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines; Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Subdirector Administrativo y Financiero	068	02	Subdirección Administrativa y Financiera	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

				Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Subdirector Técnico	068	02	Subdirección Técnica de Construcciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Subdirector Técnico	068	02	Subdirección Técnica de Parques	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Subdirector Técnico	068	02	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Licenciatura en educación física, deporte y recreación, educación física y recreación, cultura física y deporte, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

				las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Subdirector	070	02	Subdirección de Contratación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Jefe de Oficina	006	01	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Jefe de Oficina	006	01	Oficina de Asuntos Locales	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Jefe de Oficina	006	01	Oficina de Control Interno	Acreditar título profesional según lo indicado en el Parágrafo No.1, Artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.
Jefe de Oficina Asesora	115	03	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Comunicación Social, del NBC en Comunicación Social y Periodismo y Afines; Publicidad, del NBC en Publicidad y Afines.	Dieciocho (18) 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.	
Jefe de Oficina Asesora	115	03	Oficina Asesora Jurídica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Jefe de Oficina Asesora	115	03	Oficina Asesora de Planeación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	11	Área Apoyo Corporativo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	11	Área Financiera	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

				Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
Profesional Especializado	222	11	Área Talento Humano	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Derecho, del NBC en Derecho y afines; Psicología, del NBC en Psicología. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	11	Área Interventoría	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	11	Área Técnica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	11	Área Promoción de Servicios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

				Comunicación Social, del NBC de Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad; del NBC de Publicidad y Afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Especializado	222	11	Área Administración de Escenarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	11	Área Recreación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación Física; Licenciatura en educación física, Deporte y Recreación; Cultura Física, Deporte y Recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	11	Área Deportes	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física, deporte y recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	10	Área Costos y Estudios Económicos	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

				Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Especializado	222	10	Área Contabilidad	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública. 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.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	10	Área Talento Humano	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Psicología, del NBC en Psicología. 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.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	10	Área Nóminas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	10	Área Presupuesto	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Quince (15) meses de experiencia

				Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; 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.	profesional.
Profesional Especializado	222	10	Área Servicios Generales	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 Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	09	Área Costos y Estudios Económicos	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	09	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del NBC en Publicidad y afines; Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines;	Quince (15) 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.	
Profesional Especializado	222	09	Oficina Asesora de Planeación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	09	Oficina Asesora Jurídica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	09	Oficina de Control Interno	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Arquitectura, del NBC en Arquitectura; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	09	Área Promoción de Servicios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, del NBC en Administración; Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública; Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

				del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Economía, del NBC en Economía; Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del NBC en Publicidad y afines; Diseño Industrial, del NBC en Diseño; Ingeniería de Alimentos, del NBC en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Especializado	222	09	Área Promoción de Servicios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Antropología, del NBC en Antropología, Artes liberales; Psicología, del NBC en Psicología; Sociología, Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con el trabajo con comunidad. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	09	Área Alto rendimiento deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación. Entrenamiento deportivo, Ciencias del deporte, Ciencias del deporte y la educación física, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	09	Área Fomento y Desarrollo Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

				Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Entrenamiento deportivo, Ciencias del deporte, Ciencias del deporte y la educación física, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Tesorero General	201	08	Área Tesorería General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
Almacenista general	215	08	Área Almacén General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Financiera, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Área Desarrollo y Gestión Comunitaria	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

				Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación: Licenciatura en educación física, licenciatura en educación física, deporte y recreación, cultura física y deporte o ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. 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.	
Profesional Especializado	222	07	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Secretaría General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Derecho, del NBC en Derecho y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Área Atención al Cliente	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado	222	07	Oficina Asesora Jurídica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Oficina de Control Interno	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Subdirección de Contratación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Subdirección de Contratación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Subdirección Administrativa y Financiera	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

				reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	07	Área Desarrollo Humano	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. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería Informática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Subdirección Técnica de construcciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC 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 requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Subdirección Técnica de Parques	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Área Promoción de Servicios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Doce (12) meses de experiencia profesional.

				Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales; Psicología, del NBC en Psicología; Sociología, Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Especializado	222	07	Área Alto Rendimiento Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	07	Área Fomento y Desarrollo Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Psicología, del NBC en Psicología; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Área desarrollo y gestión Comunitaria	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física,	Nueve (9) meses de experiencia profesional

				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; Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	06	Área Atención al Cliente, Quejas y Reclamos	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Oficina Asesora de Planeación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Oficina Asesora de Planeación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, del NBC en Ingeniería de Sistemas y Telemática y afines Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con	Nueve (9) meses de experiencia profesional

				las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Especializado	222	06	Oficina Asesora de Planeación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Oficina Asesora de Planeación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del NBC en Publicidad y afines; Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Oficina Asesora Jurídica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Oficina de Control Interno	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Nueve (9) meses de

				las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Oficina de Control Interno	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Licenciatura en Recreación; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Física, Recreación y Deporte; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Cultura Física, Deporte y Recreación, Ciencias del deporte y la recreación; Ciencias del Deporte y la Actividad Física del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Subdirección de Contratación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional

Profesional Especializado	222	06	Subdirección de Contratación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Costos y Estudios Económicos	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Subdirección Administrativa y Financiera	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía;	Nueve (9) meses de experiencia profesional

				Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	06	Subdirección Administrativa y Financiera	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Presupuesto	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública;	Nueve (9) meses de experiencia profesional

				Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
Profesional Especializado	222	06	Área Contabilidad	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Contabilidad	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Desarrollo Humano	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. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Nóminas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de sistemas, ingeniería de software, administración de sistemas de información, ingeniería de sistemas con énfasis en software, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional

				Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	06	Área de Nóminas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de sistemas con énfasis en Software, del NBC en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Subdirección Técnica de Construcciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Subdirección Técnica de Construcciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Interventoría	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Técnica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura.	Nueve (9) 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.	
Profesional Especializado	222	06	Área Técnica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Técnica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Administración de Escenarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC Administración; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Administración de Escenarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Forestal, del NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Administración de Escenarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Nueve (9) meses de experiencia profesional

				Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	06	Área Administración de Escenarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, del NBC en Ingeniería de Sistemas y Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Promoción de Servicios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, del NBC en Administración; Comunicación Social, del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad, del NBC en Publicidad y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Alto Rendimiento Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Alto Rendimiento	Título Profesional correspondiente a una de	Nueve (9) meses de experiencia

			Deportivo	las siguientes disciplinas académicas en: Ciencias del Deporte y la Recreación, Entrenamiento Deportivo, Ciencias del Deporte y la Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Deporte y Cultura Física, Ciencias del Deporte, Profesional en Deporte, Entrenamiento Deportivo, Ciencias del Deporte y la Actividad Física, Entrenamiento Deportivo, Preparación Física, Actividad Física y Deporte, 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; Licenciatura en Ciencias del Deporte, Licenciatura en Cultura Física, Recreación y Deportes, Licenciatura en Deporte, 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 NBC en Educación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	profesional
Profesional Especializado	222	06	Área Fomento y Desarrollo Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Nutrición y Dietética, del NBC en Nutrición y Dietética; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Área Fomento y Desarrollo Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

				Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Especializado	222	06	Área Ciencias Aplicadas al Deporte	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Medicina, del NBC en Medicina. 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Área Recreación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: 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 NBC 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, Deportes y Recreación, Licenciatura en Educación Física y Deportes, Licenciatura en Recreación, del NBC en Educación; Sociología, Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología del NBC en Psicología. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Área Recreación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

				Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Especializado	222	06	Área de Ciclovía - Recreovía	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado	222	06	Área Recreación Personas con Limitación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Terapia Ocupacional, del NBC en Terapias; Trabajo Social, Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional

Profesional Especializado	222	06	Área Recreación para el Adulto Mayor	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y afines; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Terapia Ocupacional, del NBC en Terapias; Trabajo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	05	Área Desarrollo y Gestión Comunitaria	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	05	Oficina de Asuntos Disciplinarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Profesional Especializado	222	05	Área Talento Humano	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	05	Área Interventoría	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería Civil, del NBC de Ingeniería Civil y afines; Arquitectura, del NBC en Arquitectura y afines; Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Especializado	222	05	Área Fomento y Desarrollo Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario	219	04	Oficina Asesora Jurídica	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	04	Subdirección de Contratación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas, Administración Pública, del NBC en	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

				Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	04	Área Contabilidad	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	04	Área Tesorería General	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	04	Área Desarrollo y Gestión Comunitaria	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física; Licenciatura en educación física, deporte y recreación; Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Oficina Asesora de Planeación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

				Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	03	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Diseño gráfico, Diseño Digital y Multimedia, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño Gráfico y Multimedial, Diseño de Comunicación Visual, del NBC en Diseño. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área de Archivo y Correspondencia	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, del NBC en Bibliotecología, otras ciencias sociales y Humanas; Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Oficina de Control Interno	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Subdirección de Contratación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

				Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	03	Área de Costos y Estudios Económicos	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración; Economía, Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Internacional y Finanzas, Comercio y Negocios Internacionales, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Administrativa, del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines; Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Financiera	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Financiera, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Presupuesto	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

				Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Profesional Universitario	219	03	Área Contabilidad	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Talento Humano	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, del NBC en Derecho y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Nóminas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Desarrollo Humano	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Dieciocho (18) meses de experiencia

				Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración; Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Subdirección Técnica de Parques	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario	219	03	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte. Subdirección Técnica de Construcciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Sistemas de Información, del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Deportes	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Fomento y Desarrollo Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Psicología, del NBC en Psicología; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Administración Pública, del NBC en Administración; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Fomento y Desarrollo Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:	Dieciocho (18) meses de experiencia

				Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.; Administración Pública, del NBC en Administración; Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	profesional.
Profesional Universitario	219	03	Área Alto Rendimiento Deportivo	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Administración Deportiva, Administración Pública, del NBC en Administración. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	02	Oficina de Control Interno	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	02	Área Desarrollo y Gestión Comunitaria	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y	Doce (12) meses de experiencia profesional.

				recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Universitario	219	02	Área de Costos y Estudios Económicos	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	02	Área Administración de Escenarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte o Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario	219	01	Área Sistemas	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario	219	01	Área Administración de Escenarios	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, del NBC en Administración; Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y afines; Licenciatura en Educación física,	Ocho (8) meses de experiencia profesional.

				Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
Profesional Universitario	219	01	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte. Subdirección Técnica de Construcciones	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional
Profesional Universitario	219	01	Área Recreación	Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación; Terapia Ocupacional, del NBC en Terapias; Trabajo Social, Sociología, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (8) meses de experiencia profesional
Técnico Operativo	314	10	Dirección General	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Contabilidad y Finanzas del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o Ingeniería Industrial, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería de	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

				Calidad del NBC en Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial.	
Técnico Operativo	314	10	Subdirección de Contratación	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas en: 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, del NBC en Administración; Documentología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Procedimientos Judiciales, Procedimientos jurídicos, Proceso Judicial, del NBC en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del NBC en Economía ; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	10	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Comunicación Social, Periodismo, Medios de Comunicación, Gestión de la Comunicación Corporativa, Producción de contenidos audiovisuales, Gestión de la comunicación en medios y organizaciones del NBC en Comunicación Social y Periodismo; Publicidad, Diseño Gráfico publicitario, Publicidad con énfasis en medios, Gestión Publicitaria, del NBC en Publicidad y Afines; Diseño gráfico, Diseño gráfico publicitario, Producción gráfica y multimedial, Producción de audio y video, Comunicación digital del NBC en Diseño, o	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

				Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Comunicación social y medios, Comunicación social y periodismo, Comunicación audiovisual y multimedios, del NBC en Comunicación Social y Periodismo; Publicidad, Publicidad y Mercadeo, Comunicación gráfica publicitaria, Profesional en publicidad y mercadeo, Diseño Gráfico del NBC en Publicidad y Afines; o Diseño Gráfico, Diseño gráfico y multimedial, Diseño de comunicación gráfica, del NBC en Diseño.	
Técnico Operativo	314	10	Oficina Asesora de Planeación	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Gestión empresarial, Procesos financieros, Administración de negocios, del NBC en Administración, Gestión empresarial del NBC en Economía, Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de bases de datos, Sistematización de datos, Análisis y diseño de bases de datos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de empresas, Gestión empresarial, Administración Pública, Administración de Negocios, Gobierno y Asuntos Públicos, del NBC en Administración; Economía, Economía empresarial del NBC en Economía; Ingeniería de la calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	10	Oficina de Asuntos Locales	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación Gestión Administrativa, Procesos Administrativos del NBC en Administración, Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

				Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Gestión empresarial del NBC en Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de empresas, Gestión empresarial, Administración Pública, Administración de Negocios, Gobierno y Asuntos Públicos, del NBC en Administración; Ingeniería de la calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Economía, Economía empresarial del NBC en Economía.	
Técnico Operativo	314	10	Subdirección Técnica de Recreación y Deporte	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Administración y gestión de empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración, Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Educación física, recreación y deporte, Deporte y Recreación, Recreación dirigida, Educación física, Recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación del NBC en Educación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial y afines, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	10	Área Ciclovía - Recreovía	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración Deportiva, del NBC en Administración,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

				Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación, Ciencias del deporte y la recreación, Recreación, Cultura física, deporte y recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración; del NBC en Educación, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Cultura física, deporte y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	
Técnico Operativo	314	10	Área Recreación para la Infancia y la Juventud	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Prevención y rehabilitación a través del deporte, Cuidado Infantil del NBC en Psicología, Atención y cuidado a la primera infancia, Promoción social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación física, recreación y deporte, Deporte y Recreación, Recreación dirigida, Educación física, Recreación, Terapia recreativa del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Psicología, Primera Infancia, Terapias psicosociales, Psicología con énfasis en psicología social del NBC en Psicología, Trabajo social, Sociología, Cultura física, deporte y recreación, Buen vivir comunitario del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines o Ciencias del deporte y la recreación, Recreación, Cultura física, deporte y recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	10	Área Eventos Metropolitanos	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Deportivas, Administración Hospitalaria del NBC en Administración, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación;	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

				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. o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación, Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte, Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	
Técnico Operativo	314	10	Área Recreación	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Administración y gestión de empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración; o Educación física, recreación y deporte, Deporte y Recreación, Recreación dirigida, Educación física, Recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración; Ciencias del deporte y la recreación, Recreación, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Cultura física, deporte y recreación, Recreación del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	10	Área Administración de Escenarios	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de empresas, Administración y gestión de empresas, Administración Pública, Gestión Pública del NBC en Administración, Gestión Empresarial del NBC en Economía; Aseguramiento de la calidad, Desarrollo empresarial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

				Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Deportivas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; o Ingeniería Industrial del NBC de Ingeniería Industrial.	
Técnico Operativo	314	07	Secretaría General – Centro de Documentación	Título de formación técnica profesional o tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Conservación y restauración de bienes muebles, del NBC en Artes Plásticas, Visuales y afines; Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración o Aprobación de tres (3) años de educación superior en: Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Conservación y restauración de bienes muebles, del NBC en Artes Plásticas, Visuales y afines; Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Secretaría General – Archivo y Correspondencia	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Archivística, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Archivística del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o certificado expedido por Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Oficina de Control Interno	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Procesos informáticos, Gestión de	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

				Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Costos y auditoría, Gestión Contable y Financiera, Auditoría y Control de Informática del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	
Técnico Operativo	314	07	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Periodismo, Medios de Comunicación, Fotografía e imagen digital, Comunicación Social, Producción digital de medios audiovisuales del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Comunicación Audiovisual y Multimedios, Comunicación Corporativa y relaciones Públicas del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Subdirección de Contratación	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: 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, del NBC en Administración; Documentología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Procedimientos Judiciales, Procedimientos jurídicos, Proceso Judicial, del NBC en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

				O aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Técnico Operativo	314	07	Subdirección de Contratación	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplinas académicas en: 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, del NBC en Administración; Documentología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Procedimientos Judiciales, Procedimientos jurídicos, Proceso Judicial, del NBC en Derecho y Afines; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía, del NBC en Economía; Ciencia de la Información y Bibliotecología, Bibliotecología, del NBC en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, del NBC en Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Área de Nóminas	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia

				Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Informática, Programación de Sistemas de Información, Sistemas, Sistemas de información Análisis y Diseño de Bases de Datos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial, Gestión Empresarial del NBC en Economía Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines del NBC en Ingeniería Industrial o Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Área Sistemas	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Procesos de Gestión Pública, Administración de Sistemas de información y documentación, Gestión de Sistemas Informáticos, Gestión de Entornos Web, Desarrollo de Software y Redes del NBC en Administración; Sistemas y desarrollo de software y redes, Administración Informática, Aplicación de Soluciones Informáticas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Administración de Sistemas del NBC en Administración; o Administración de Sistemas Informáticos, Administración de sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería en Software, Administración de Sistemas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

				informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Técnico Operativo	314	07	Área Sistemas	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Sistemas y desarrollo de software y redes, Administración Informática, Aplicación de Soluciones Informáticas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Sistemas Informáticos, Administración de sistemas de Información, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería en Software, Administración de Sistemas informáticos del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia
Técnico Operativo	314	07	Área Almacén General	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Ingeniería de sistemas y computadores, Gestión de bases de datos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o del NBC en Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines Economía del NBC en Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia
Técnico Operativo	314	07	Área Almacén General	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión Bancaria y Financiera, Administración de Sistemas de Información y Documentación, Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; o Ingeniería de sistemas y computadores, Gestión de bases de datos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o del NBC en Economía, o Aprobación de tres (3) años de educación	Treinta y seis (36) meses de experiencia

				superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines, o Economía del NBC en Economía.	
Técnico Operativo	314	07	Área Contabilidad	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Área Presupuesto	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Área Tesorería General	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

				Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	
Técnico Operativo	314	07	Área Tesorería General	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	07	Subdirección Técnica de Parques	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración Judicial, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, Contaduría, Contabilidad y Tributaria, Contabilidad del NBC en Contaduría Pública, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración;	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

				Economía del NBC en Economía o Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	
Técnico Operativo	314	07	Área Administración de Escenarios	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía, 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, Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación, Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Técnico Operativo	314	07	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Empresariales, del NBC en Administración; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, 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, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Gestión Empresarial del NBC en Economía; o Aprobación de tres (3) años de educación	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

				superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, 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, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Técnico Operativo	314	07	Subdirección Técnica de Recreación y Deportes	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, Administración Deportiva, Administración de la Educación Física y el Deporte, del NBC en Administración; Educación Física, Recreación y Deportes del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de estudios universitarios en: Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Básica, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación. Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación. Administración en Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Deportiva, del NBC en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Técnico Operativo	314	07	Área Fomento y Desarrollo Deportivo, Área Alto Rendimiento Deportivo, Área Recreación, Área Ciencias Aplicadas al Deporte	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración Deportiva; Gestión Deportiva; Administración de Empresas del NBC en Administración, Prevención y Rehabilitación a través del deporte, del NBC en Psicología, Educación Física, Recreación, Entrenamiento Deportivo, Gestión de la Recreación y el Deporte, del NBC en Educación,	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

				Deporte y Recreación; Recreación; Educación Física, Recreación y Deporte, Educación Física, Entrenamiento Deportivo, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Gestión Deportiva del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas; Administración, administración Deportiva, del NBC en Administración, Psicología del NBC en Psicología, Comunicación social, Comunicación social y periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación, Entrenamiento deportivo, Ciencias del deporte, Ciencias del deporte y la educación física, Licenciatura en Educación física, recreación y deporte, Licenciatura en educación básica con énfasis en educación física, deportes y recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	
Técnico Operativo	314	06	Área Contabilidad	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	06	Área Contabilidad	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

				Humano, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	
Técnico Operativo	314	06	Área Presupuesto	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Talento Humano, Gestión de Procesos Administrativos, Gestión del Talento Humano, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	05	Área Almacén General	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

				Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
Técnico Operativo	314	05	Área Administración de Escenarios	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, Mantenimiento de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial, Ingeniería de la calidad del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	03	Área Desarrollo Humano	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración del Recurso Humano, Procesos del Talento Humano, Procesos administrativos del talento humano, Gestión del Talento Humano, Administración del talento humano, del NBC en Administración, Trabajo social y comunitario, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería industrial del NBC en Ingeniería Industrial o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Dirección humana y organizacional, Administración Pública, Administración en recursos humanos, Relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

				Humanos, Administración de gestión humana, del NBC en Administración; Psicología del NBC en Psicología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial.	
Técnico Operativo	314	03	Área Administración de Escenarios	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación; Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del NBC en Administración; Licenciatura en Educación física, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, del NBC en Educación, Licenciatura en educación física, Licenciatura en educación física, deporte y recreación, Cultura física y deporte; Ciencias del deporte y la recreación, del NBC en Deportes, Educación Física y Recreación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	02	Área Atención al Cliente, Quejas y Reclamos	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Gestión Documental, Gestión de sistemas de información documental y archivística del NBC en Administración, Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

				Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Técnico Operativo	314	02	Área de Costos y Estudios Económicos	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Contabilidad, Contaduría, Operación de Procesos Contables, del NBC en Contaduría Pública o Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del NBC en Derecho y Afines; Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Contaduría del NBC en Contaduría Pública; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	02	Oficina Asesora de Comunicaciones	Título de formación técnica profesional o tecnológica en: Disciplinas académicas del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	02	Oficina Asesora Jurídica	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Gestión judicial, Jurídica, Procedimientos Jurídicos del NBC en Administración o Procedimientos Judiciales, Procedimientos Jurídicos, del NBC en Derecho o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración Pública del NBC en	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

				Administración o Derecho del NBC en Derecho y Afines	
Técnico Operativo	314	02	Área Talento Humano	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración del Recurso Humano, Procesos del Talento Humano, Procesos administrativos del talento humano, Gestión del Talento Humano, Administración del talento humano, del NBC en Administración, Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Gestión de Sistemas, Sistemas Informáticos, Mantenimiento de Computadores del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración; Economía del NBC en Economía, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, del NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Técnico Operativo	314	02	Área Servicios Generales	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración, Economía del NBC en Economía, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Técnico Operativo	314	02	Área Promoción de Servicios	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Finanzas y sistemas contables, Contabilidad del NBC en Contaduría o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración Economía del NBC en Economía, Contaduría del NBC en Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Técnico Operativo	314	02	Área Administración de Escenarios	Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas en: Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Procesos Administrativos, Administración, Procesos Administrativos de Gestión de Procesos Administrativos, Procesos Administrativos, del NBC en Administración; Gestión Empresarial del NBC en Economía; Procesos informáticos, Gestión de Sistemas Integrados, Calidad, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines, Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas del NBC en Derecho y Afines. Administración, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, del NBC en Administración Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Secretaría Ejecutiva	425	11	Todas las Dependencias	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Secretaría Ejecutiva	425	10	Todas las Dependencias	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo	407	09	Subdirección de Contratación	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción para automóviles, camionetas y camperos.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	09	Área Atención al Cliente, Quejas y Reclamos	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Auxiliar Administrativo	407	09	Área Ciencias Aplicadas al Deporte	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Conductor	480	08	Todas las dependencias	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción para automóviles, camionetas y camperos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Secretaría Ejecutiva	425	06	Todas las dependencias	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	06	Subdirección de Contratación	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	06	Área Administración de Escenarios	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	06	Todas las dependencias	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	05	Área Administración de Escenarios	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	03	Área Archivo y Correspondencia	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	03	Área Almacén General	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo	407	02	Todas las dependencias	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada
Auxiliar Administrativo	407	01	Todas las dependencias	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

TABLA DE CONTENIDO

MATRIZ DE REQUISITOS.....	5
TABLA DE CONTENIDO.....	68
EL DIRECTOR GENERAL	82
DESPACHO DEL DIRECTOR	84
Director General de Entidad Descentralizada Código 050 - Grado 04	84
DIRECCIÓN GENERAL	84
Asesor Código 105 Grado 04	86
DIRECCIÓN GENERAL	86
Asesor Código 105 Grado 02	88
DIRECCIÓN GENERAL	88
Asesor Código 105 Grado 01	90
DIRECCIÓN GENERAL	90
Asesor Código 105 Grado 01	92
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	92
Asesor Código 105 Grado 01	94
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES	94
Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 11	96
DIRECCIÓN GENERAL	96
Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 10	98
DIRECCIÓN GENERAL	98
Conductor Código 480 Grado 08	99
DIRECCIÓN GENERAL	99
Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01	101
DIRECCIÓN GENERAL	101
NIVEL DIRECTIVO	102
Secretario General Código 054 - Grado 03	102
SECRETARIA GENERAL	102
Subdirector Administrativo y Financiero Código 068 - Grado 02.....	105
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	105
Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02.....	107

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES.....	107
Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02.....	109
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES	109
Subdirector Técnico Código 068 - Grado 02.....	111
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES.....	111
Subdirector Código 070 - Grado 02	113
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	113
Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01	115
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	115
Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01	117
OFICINA DE ASUNTOS LOCALES.....	117
Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01	119
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	119
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones Código 115 - Grado 03.....	121
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	121
Jefe de Oficina Asesora Jurídica Código 115 -Grado 03	123
OFICINA ASESORA JURÍDICA	123
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 115 -Grado 03	125
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	125
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	127
ÁREA APOYO CORPORATIVO	127
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	129
ÁREA FINANCIERA	129
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	131
ÁREA TALENTO HUMANO	131
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	134
ÁREA INTERVENTORÍA	134
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	135
ÁREA TÉCNICA	135
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	137
ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS.....	137
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	140
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	140
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	142

ÁREA RECREACIÓN	142
Profesional Especializado Código 222 - Grado 11	144
ÁREA DEPORTES	144
Profesional Especializado Código 222 - Grado 10	146
ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	146
Profesional Especializado Código 222 - Grado 10	148
ÁREA CONTABILIDAD	148
Profesional Especializado Código 222 - Grado 10	150
ÁREA TALENTO HUMANO	150
Profesional Especializado Código 222 - Grado 10	152
ÁREA NÓMINAS	152
Profesional Especializado Código 222 - Grado 10	154
ÁREA PRESUPUESTO	154
Profesional Especializado Código 222 - Grado 10	156
ÁREA SERVICIOS GENERALES.....	156
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	158
ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	158
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	160
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	160
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	162
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	162
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	164
OFICINA ASESORA JURÍDICA	164
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	166
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	166
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	168
ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS.....	168
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	170
ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS.....	170
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	172
ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO.....	172
Profesional Especializado Código 222 - Grado 09	174
ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	174
Tesorero General Código 201 - Grado 08.....	177

ÁREA TESORERÍA GENERAL	177
Almacenista General Código 215 - Grado 08	179
ÁREA ALMACÉN GENERAL	179
Profesional Especializado Código 222 - Grado 07	182
ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA	182
Profesional Especializado Código 222 - Grado 07	184
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	184
Profesional Especializado Código 222 - Grado 07	185
SECRETARÍA GENERAL	185
ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE QUEJAS Y RECLAMOS.....	187
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	189
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	191
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	193
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	195
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	197
ÁREA DESARROLLO HUMANO	198
ÁREA SISTEMAS	200
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES.....	203
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES	204
ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS.....	206
ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO.....	208
ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO.....	210
ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	212
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	214
ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA.....	214
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	216
ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE QUEJAS Y RECLAMOS.....	216
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	218
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	218
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	220
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	220
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	222
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	222
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	223
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	223

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	225
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	225
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	227
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	227
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	228
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	228
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	230
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	230
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	233
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	233
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	235
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	235
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	236
ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	236
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	238
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	238
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	240
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	240
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	242
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS.....	242
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	244
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS.....	244
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	246
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA PRESUPUESTO.....	246
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	247
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA CONTABILIDAD	247
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	249
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA CONTABILIDAD	249
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	251
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DESARROLLO HUMANO.....	251
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	253
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA NÓMINAS	253

Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	255
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	257
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES.....	257
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	259
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES.....	259
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	260
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES	260
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	262
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA INTERVENTORIA	262
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	264
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	265
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA TÉCNICA	265
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	267
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA TÉCNICA	267
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	269
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	269
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	270
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	270
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	272
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	272
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	274
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	274
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	275
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS	275
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	277
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO	277
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	279
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO	279
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	281

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	281
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	283
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO.....	283
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	285
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	285
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	287
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE – ÁREA RECREACIÓN	287
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	289
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA RECREACIÓN	289
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	291
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE CICLOVIA - RECREOVIA	291
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	292
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE RECREACIÓN PARA PERSONAS CON LIMITACIÓN.....	292
Profesional Especializado Código 222 - Grado 06	294
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DE RECREACIÓN PARA EL ADULTO MAYOR	294
Profesional Especializado Código 222 - Grado 05	297
ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA.....	297
Profesional Especializado Código 222 - Grado 05	298
OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	298
Profesional Especializado Código 222 - Grado 05	300
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA TALENTO HUMANO.....	300
Profesional Especializado Código 222 - Grado 05	301
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES - ÁREA INTERVENTORÍA	301
Profesional Especializado Código 222 - Grado 05	303
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO.....	303
Profesional Universitario Código 219 - Grado 04	305

OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	305
Profesional Universitario Código 219 - Grado 04	307
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	307
Profesional Universitario Código 219 - Grado 04	308
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA CONTABILIDAD	308
Profesional Universitario Código 219 - Grado 04	310
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA TESORERÍA GENERAL.....	310
Profesional Universitario Código 219 - Grado 04	312
ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA.....	312
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	314
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	314
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	316
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	316
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	317
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	317
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	319
ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.....	319
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	321
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	321
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	322
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	322
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	324
ÁREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	324
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	326
SUBDDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA FINANCIERA	326
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	328
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA PRESUPUESTO	328
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	330
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE CONTABILIDAD	330
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	332
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA TALENTO HUMANO.....	332

Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	333
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE NÓMINAS ..	333
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	335
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE DESARROLLO HUMANO.....	335
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	337
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS.....	337
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	339
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS.....	339
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	340
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS.....	340
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	342
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA SISTEMAS.....	342
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	344
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES	344
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	345
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	345
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	347
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	347
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES.....	347
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	348
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	348
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	350
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA DEPORTES	350
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	352
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	352
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	353
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	353
Profesional Universitario Código 219 - Grado 03	355
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES - ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO	355
Profesional Universitario Código 219 - Grado 02	357
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	357

Profesional Universitario Código 219 - Grado 02	359
ÁREA DESARROLLO Y GESTIÓN COMUNITARIA	359
Profesional Universitario Código 219 - Grado 02	361
AREA DE COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	361
Profesional Universitario Código 219 - Grado 02	363
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES - ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	363
Profesional Universitario Código 219 - Grado 01	365
ÁREA SISTEMAS	365
Profesional Universitario Código 219 - Grado 01	366
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	366
Profesional Universitario Código 219 - Grado 01	368
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	368
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES	368
Profesional Universitario Código 219 - Grado 01	370
ÁREA RECREACIÓN	370
NIVEL TÉCNICO	372
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	372
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	373
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	373
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	376
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	376
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	378
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	378
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	380
OFICINA DE ASUNTOS LOCALES	380
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	382
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTE	382
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	384
ÁREA CICLOVÍA-RECREOVÍA	384
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	386
ÁREA DE RECREACIÓN PARA LA INFANCIA Y LA JUVENTUD	386
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	387
ÁREA EVENTOS METROPOLITANOS	387

Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	389
ÁREA RECREACIÓN	389
Técnico Operativo Código 314 - Grado 10	391
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	391
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	393
SECRETARIA GENERAL – CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	393
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	395
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	397
OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	397
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	399
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	399
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	400
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	400
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	403
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	403
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	405
ÁREA DE NÓMINAS.....	405
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	407
ÁREA SISTEMAS	407
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	409
ÁREA SISTEMAS	409
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	411
ÁREA ALMACÉN GENERAL	411
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	413
ÁREA ALMACÉN GENERAL	413
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	415
ÁREA CONTABILIDAD	415
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	417
ÁREA PRESUPUESTO	417
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	419
ÁREA TESORERÍA GENERAL	419
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	420
ÁREA TESORERÍA GENERAL	420
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	422

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES	422
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	424
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS	424
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	426
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES.....	426
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	428
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES.....	428
Técnico Operativo Código 314 - Grado 07	430
ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO	430
ÁREA ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO.....	430
ÁREA RECREACIÓN	430
ÁREA CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	430
Técnico Operativo Código 314 - Grado 06	432
ÁREA CONTABILIDAD	432
Técnico Operativo Código 314 - Grado 06	434
ÁREA CONTABILIDAD	434
Técnico Operativo Código 314 - Grado 06	436
ÁREA PRESUPUESTO	436
Técnico Operativo Código 314 - Grado 05	438
ÁREA ALMACÉN GENERAL	438
Técnico Operativo Código 314 - Grado 05	440
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	440
Técnico Operativo Código 314 - Grado 03	442
ÁREA DESARROLLO HUMANO	442
Técnico Operativo Código 314 - Grado 03	444
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	444
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	446
ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS Y RECLAMOS.....	446
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	448
ÁREA COSTOS Y ESTUDIOS ECONÓMICOS	448
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	450
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	450
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	451
OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	451

Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	453
ÁREA TALENTO HUMANO	453
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	455
ÁREA SERVICIOS GENERALES.....	455
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	457
ÁREA PROMOCIÓN DE SERVICIOS.....	457
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	458
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	458
NIVEL ASISTENCIAL.....	460
Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 11	460
TODAS LAS DEPENDENCIAS	460
Técnico Operativo Código 314 - Grado 02	462
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	462
Secretario Ejecutivo Código 407 - Grado 10	463
TODAS LAS DEPENDENCIAS	463
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 09	465
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	465
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 09	466
ÁREA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUEJAS Y RECLAMOS.....	466
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 09	467
ÁREA CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	467
Conductor Código 480 - Grado 08	469
TODAS LAS DEPENDENCIAS	469
Secretario Ejecutivo Código 425 - Grado 06.....	471
TODAS LAS DEPENDENCIAS	471
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06	472
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	472
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06	474
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	474
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 06	475
TODAS LAS DEPENDENCIAS	475
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 05	477
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS.....	477
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03	478

ÁREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	478
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 03	480
ÁREA ALMACÉN GENERAL	480
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 02	481
TODAS LAS DEPENDENCIAS	481
Auxiliar Administrativo Código 407 - Grado 01	483
TODAS LAS DEPENDENCIAS	483

ACUERDO LOCAL DE 2019

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Acuerdo Local Número 004

(Diciembre 15 de 2019)

Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. De enero y el 31 de diciembre de 2020

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia en su artículo 324; numeral 04 del artículo 69 Decreto ley 1421 de 1993 modificado por el artículo 88 de la Ley 617 de 2000 y artículo 17 del Decreto 372 del 2010.

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto a nivel de agregados para estudio y aprobación de la JAL dentro del término establecido en el artículo 15 del decreto 372 de 2010,

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación N.º **2019EE191339** de día 29 de octubre de 2019, comunicó la Cuota de asignación por un monto de **VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TRECE MIL PESOS MCTE (\$29.545.113.000)** para la vigencia 2020.

Que el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal –CONFIS- en su sesión 24 del 29 de noviembre de 2019, emitió concepto favorable al proyecto de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, el cual asciende a la suma de **CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$55.509.639.000)**.

Que es función de la Junta Administradora Local aprobar el Presupuesto Anual del respectivo Fondo de Desarrollo Local, previo concepto favorable del CONFIS.

Que, en mérito de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.: Expedir el Presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2020, por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$55.509.639.000)** conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Valor
1	Disponibilidad Inicial	25.964.526.000
2	Ingresos	29.545.113.000
2-1	Ingresos corrientes	230.000
2-4	Recursos de Capital	140.000.000
2-5	Transferencias Administración Central	29.404.883.000
	TOTAL, INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	\$55.509.639.000