

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

las funciones del cargo.	
--------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

**Asesor Código 105 Grado 01**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN GENERAL</b>
---

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.</li> <li>6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</li> <li>7. Elaborar propuestas técnicas en relación con los proyectos de trabajo que se consideren necesarios y convenientes para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos y políticas del IDR y las normas vigentes.</li> </ol>

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

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>8. 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.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol> |
|--|

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Código General Disciplinario</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> <li>4. Estatuto Anticorrupción</li> <li>5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> </ol> |
|---|

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	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 de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines	Ocho (8) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

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

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