

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

Que mediante oficios con número de radicación IDR D 20243100231101, 20243100231111, 20243100231121, 20243100231131 y 20243100231141 del 6 de septiembre de 2024, se socializó la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a los sindicatos de la Entidad en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 que dispone que se dejará constancia del proceso de consulta adelantado con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y se escucharán sus observaciones e inquietudes.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2-2024-14011 del 27 de septiembre de 2024, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR D.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de ajustar los perfiles de los empleos de los niveles Profesional de Libre Nombramiento y Remoción, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDR D.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	08
Nº 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.

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

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

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

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo y 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.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Administración; NBC en Economía; NBC en Contaduría Pública; NBC en Ingeniería Industrial y afines; 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.	Dieciséis (16) 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
