

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Secretario de Despacho	Nivel:
Código: 020	Grado Salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Recreación y Deporte	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
	GONZALO DIMA BAUTE GONZALEZ
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder, orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos recreativo y deportivo del Distrito.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y dirigir las políticas públicas distritales en materia de recreación y deporte acorde con las normas vigentes, el plan de desarrollo y el plan de inversiones.2. Adoptar dentro de su competencia, políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de la misión de la secretaria.3. Dirigir y coordinar los objetivos de la secretaria acorde con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital.4. Dirigir y coordinar todas y cada una de las actividades tendientes a la elaboración del Plan Distrital de Deporte, la Recreación y la Educación Física.5. Dirigir y coordinar las acciones de la Secretaria para la Recreación y Deporte relacionado con la construcción, administración, mantenimiento, adecuación y buen uso de los escenarios deportivos.6. Dirigir y controlar las acciones de la Secretaria de Recreación y Deporte del Distrito de Barranquilla referente a la adopción y desarrollo de políticas, ejecución de programas de capacitación y divulgación de servicios.7. Prestar asistencia técnica y administrativa a las demás entidades integrantes del Sistema Nacional de Deporte en el territorio de su jurisdicción.8. Gestionar los convenios de cooperación con otros entes públicos y/o privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley 181 de 1995, los acuerdos, los decretos distritales y las que le correspondan dentro de los fines propios de la Secretaría.9. Establecer los mecanismos de coordinación con el Consejo Consultivo de Deporte el desarrollo de todos y cada de los Proyectos, Programas y Actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria.10. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero, físico y del presupuesto de la Secretaria de Recreación y Deporte del Distrito de Barranquilla conforme a lo establecido en la Ley y los procedimientos internos.11. Otorgar el respectivo reconocimiento deportivo, revocarlo, suspenderlo o renovarlo a clubes y/o asociaciones deportivas conforme a lo establecido en la Ley 181/95 y sus decretos reglamentarios.12. Presentar anualmente a la Secretaria de Hacienda el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la secretaria para la vigencia fiscal del año siguiente.13. Presentar informes periódicos al Alcalde Mayor sobre la Ejecución presupuestal y situación financiera de la secretaria.14. Formar parte activa de los concejos, comités y demás instancias consultivas del orden distrital de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes en materia deportiva.15. Hacer presencia cuando se requiera de las acciones para el recaudo de los impuestos de espectáculos públicos que se presenten en la jurisdicción del Distrito de Barranquilla en cumplimiento de las facultades otorgadas en virtud del artículo 77 de la ley 181 de 1995 a la autoridad Distrital.16. Ordenar la suspensión o aplazamiento de eventos deportivos, culturales, religiosos, cuando los organizadores y/o responsables del evento no cumplan con el pago oportuno de los impuestos generados por el impuesto de espectáculos públicos de que trata la ley 181 de 1995.17. Ejercer las diligencias administrativas y jurídicas encaminadas a hacer efectiva las pólizas de	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

seguros, que constituyan para efectos de garantizar el pago de impuestos por concepto de espectáculos públicos de carácter cultural, religioso, social, o las pólizas que se constituyan para efectos de garantizar las obligaciones contractuales.

18. Guardar absoluta reserva sobre las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de su cargo.
19. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a la persona inmediata de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.
20. Las demás que le señalen la constitución, la Ley General de Deporte, el Ministerio de Educación, Acuerdos Distritales y el Alcalde Mayor.
21. Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición que se presenten ante la dependencia.
22. Responder por el oportuno diligenciamiento de la Evaluación de desempeño del personal a cargo.
23. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley, los acuerdos, los decretos distritales y las que le correspondan dentro de los fines propios de la Secretaría.
24. Desarrollar todos los procesos de control y fiscalización de los Impuestos, Rentas, Tasas y Contribuciones con destino al Deporte establecidos por la Ley, los Acuerdos, y los Decretos Distritales.
25. Coordinar con el Consejo Consultivo de Deporte el desarrollo de todos y cada de los Proyectos, Programas y Actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria.
26. Otorgar reconocimiento deportivo, Vigilar y Controlar la acción administrativa de todos y cada uno de los integrantes del Nivel Distrital del Sistema Nacional de Deporte.
27. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: RECREACION Y DEPORTE

1. El manejo del deporte es ejecutado, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Las políticas planes y programas encaminadas a las necesidades de la comunidad, son coordinadas y organizadas de acuerdo con los planes y programas de desarrollo.
3. Los sistemas y mecanismos dirigidos a la comunidad sobre las acciones encaminadas a fortalecer el deporte en el distrito son diseñados, desarrollados de acuerdo con las políticas institucionales.
4. La proyección y aplicación de las políticas en materia de deporte se hacen con base al Plan nacional de deporte al plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia.
5. La entrega de informes al Alcalde se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.
6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional, medidos en términos de indicadores.

PROCESO: ECONOMICO Y SOCIAL

7. Formula las políticas en materia de Deporte
8. con base en el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y las estrategias definidas en materia de deporte.
9. Las investigaciones, estudios, planes y programas en materia de Deporte son dirigidos, coordinados y ejecutados según los lineamientos de los objetivos, planes y programas institucionales.
10. Realiza coordinación interinstitucional y con las organizaciones reconocidas en el campo del deporte con el objetivo de crear estrategias que permitan el mejoramiento de cada uno de los programas a su cargo.
11. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Administración.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

12. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
13. Las peticiones quejas y reclamos asignados son respondidos y tramitados oportunamente, proyectándolos conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
14. Los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad son organizados, implementados y mantenidos conforme a las metas planes y programas de la Secretaria.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras	
2. Plan de Desarrollo Distrital	
3. Proyección de actos administrativos.	
4. Manejo de Quejas y Reclamos.	
5. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de	
6. su competencia.	
7. Conocimientos básicos en administración pública	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional universitario	Nivel: Directivo
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria Recreación y Deporte – Área de Cultura Recreativa y Deportiva.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Dos (02).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Código OPEC: 15653 JOE ALBERTO GASTELBONDO ESCOBAR FRANCISCO MIGUEL DONADO BOVEA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos técnicos sobre las políticas, planes y programas de compras, control y utilización de los recursos asignados a la secretaria.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la programación para la utilización de los escenarios deportivos de la Secretaria y su ocupación en los distintos escenarios.2. Verificar la aplicación de las normas y procedimientos al recaudo, Ley 181- 95 (Art. 77), 1% Bono Fomento al Deporte.3. Seguimiento, al cumplimiento del cobro de las tarifas de los escenarios que administre la Secretaria por concepto de alquiler y las sanciones que deben aplicarse por incumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales.4. Suministrar una base de datos, mensualizada del arriendo de los escenarios deportivos de la Secretaria de Recreación y Deporte.5. Coordinar atención al usuario, tramitar sugerencias y peticiones.6. Proyectar, organizar y ejecutar la solicitud de suministro de los elementos que requieran los escenarios deportivos del Distrito para su funcionamiento.7. Proyectar, controlar y supervisar los inventarios de los distintos escenarios deportivos de la Secretaria de Recreación y Deporte.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.9. Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.10. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.11. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1.2. PROCESO: CULTURA RECREATIVA Y DEPORTIVA<ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos emitidos al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley.2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.3. Los conceptos encomendados y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.	
6. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas institucionales.	
7. La verificación de cotizaciones y listados de precios unitarios y por cantidades autorizadas y las recomendaciones técnicas y procedimentales a que haya lugar son realizados con oportunidad y dentro de los términos acordados con el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia.	
2. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
3. Proyección de actos administrativos.	
4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.	
5. Manejo de programas de Word y Excel.	
6. Conocimientos sobre administración pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en ciencias de la educación, o áreas administrativas, o Económica en el caso que se requiera y Tarjeta Profesional.	Experiencia Un (01) año de experiencia profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional universitario	Nivel: Directivo
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria Recreación y Deporte – Área de Cultura Recreativa y Deportiva.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Código OPEC: 17625 ERIKA ALEJANDRA BUSTAMANTE ACOSTA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar la viabilidad financiera de los proyectos que se presenten por la secretaría a efectos de garantizar el control de los ingresos para las actividades que se realicen en los diferentes escenarios deportivos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1- Estudiar, analizar y proyectar los ingresos a mediano y largo plazos de los escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte.2- Implementar los ajustes necesarios para lograr la rentabilidad de los servicios y actividades que realiza la Secretaria.3- Ejecutar la puesta en marcha de la escala de tarifas, que acogerá la Secretaria para permitir la utilización y aprovechamiento económico de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria.4- Desarrollar y proyectar los informes pertinentes sobre los indicadores que permitan generar las recomendaciones en relación con el comportamiento eficiente de los ingresos.5- Efectuar una evaluación periódica, tendiente a buscar la rentabilidad de los servicios prestados por la Secretaria.6- Poner en marcha los apoyos a las diferentes actividades de carácter institucional efectuadas por la Secretaria.7- Implementar una base de datos, en donde se muestren las diferentes variables a. tener en cuenta para el seguimiento de la política de mercadeo de la Secretaria.8- Conceptuar sobre las diferentes estrategias relacionadas con el valor que ha de cobrarse, por los diferentes servicios y actividades que realice la secretaria, en concordancia con las políticas que sobre el particular se fije.9- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.10- Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.11- Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.12- Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.13- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: PLANEACION ECONOMICA Y FINANCIERA. <ol style="list-style-type: none">1. Los estudios y proyectos sobre los ingresos a mediano y largo plazos de los escenarios deportivos de la Secretaria se harán consultando siempre los principios de eficiencia y eficacia, así como los procedimientos y posiciones internas establecidas para el manejo financieros de la entidad.2. La Implementación y los ajustes necesarios para lograr la rentabilidad de los servicios y actividades	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

que realiza la Secretaria se deben realizar con la observancias de los procedimientos y normas vigentes.	
3. El proceso de implementación de la escala de tarifas, que deba acoger la secretaría se realizará previendo en todo momento el aprovechamiento económico de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria.	
4. Los conceptos entregados al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley	
5. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y los establecidos por la ley.	
6. Los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones, es debidamente radicado en los libros de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de recreación y deporte.	
2. Conocimientos en administración pública.	
3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
4. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Universitario en Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera	Experiencia Un (1) año de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Profesional universitario	Nivel: Directivo
Código: 219	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria Recreación y Deporte – Área de Cultura Recreativa y Deportiva.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
Asignación Básica: \$1.902.596	No. De Cargos: <u>Uno (1).</u>
	OSMAR GAMBIN PACHECO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar la viabilidad financiera de los proyectos que se presenten por la secretaría a efectos de garantizar el control de los ingresos para las actividades que se realicen en los diferentes escenarios deportivos.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1- Estudiar, analizar y proyectar los ingresos a mediano y largo plazos de los escenarios deportivos de la Secretaria de Deporte.2- Implementar los ajustes necesarios para lograr la rentabilidad de los servicios y actividades que realiza la Secretaria.3- Ejecutar la puesta en marcha de la escala de tarifas, que acogerá la Secretaria para permitir la utilización y aprovechamiento económico de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria.4- Desarrollar y proyectar los informes pertinentes sobre los indicadores que permitan generar las recomendaciones en relación con el comportamiento eficiente de los ingresos.5- Efectuar una evaluación periódica, tendiente a buscar la rentabilidad de los servicios prestados por la Secretaria.6- Poner en marcha los apoyos a las diferentes actividades de carácter institucional efectuadas por la Secretaria.7- Implementar una base de datos, en donde se muestren las diferentes variables a. tener en cuenta para el seguimiento de la política de mercadeo de la Secretaria.8- Conceptuar sobre las diferentes estrategias relacionadas con el valor que ha de cobrarse, por los diferentes servicios y actividades que realice la secretaria, en concordancia con las políticas que sobre el particular se fije.9- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.10- Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.11- Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.12- Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.13- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: PLANEACION ECONOMICA Y FINANCIERA. <ol style="list-style-type: none">1. Los estudios y proyectos sobre los ingresos a mediano y largo plazos de los escenarios deportivos de la Secretaria se harán consultando siempre los principios de eficiencia y eficacia, así como los procedimientos y posiciones internas establecidas para el manejo financieros de la entidad.2. La Implementación y los ajustes necesarios para lograr la rentabilidad de los servicios y actividades que realiza la Secretaria se deben realizar con la observancias de los procedimientos y normas vigentes.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

<ol style="list-style-type: none">3. El proceso de implementación de la escala de tarifas, que deba acoger la secretaría se realizará previendo en todo momento el aprovechamiento económico de los diferentes escenarios deportivos de la Secretaria.4. Los conceptos entregados al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley5. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y los establecidos por la ley.6. Los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones, es debidamente radicado en los libros de control.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de recreación y deporte.2. Conocimientos en administración pública.3. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.4. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en áreas económicas.	Dos (02) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Recreación y Deporte – Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Recreación y Deporte
Código OPEC : 54819 CRISTIAN MUÑOZ ESCOBAR	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los profesionales de la Oficina de la dependencia en las labores educativas de recopilación y sistematización de la información correspondiente a las actividades de recreación y deporte.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1- Operar el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaria, e informar al Jefe de Área.2- Apoyar a la secretaría en la gestión y distribución de materiales para los programas educativos y el sistema de capacitación.3- Efectuar el Inventario Anual de Bienes Muebles, además de actualizar los cambios y consignarlos en los documentos correspondientes.4- Apoyar en la programación y presupuestación de los Proyectos y actividades de tipo educativo, consecución de recursos y servicios necesarios para la operación de los programas y el funcionamiento adecuado del Área de Soporte.5- Elaborar cuadros, fichas técnicas, formatos relacionados con el área de desempeño.6- Apoyar a la dependencia en la compilación de la información financiera,..7- Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.8- Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.9- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de Recreación y Deporte tal, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.2. Los sistemas de información que se requieren para la gestión de los procesos a cargo de la dependencia son aplicados de acuerdo con las orientaciones del superior.3. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo de conceptos solicitados se hacen de conformidad a los procedimientos y normas pertinentes.4. El inventario de los bienes se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas aplicables.5. Las actividades encomendadas por parte del Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley6. Las tareas entregadas son tramitadas oportunamente, y se realizan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point).4. Atención al Cliente	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

5. Manejo de Internet	
6. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Recreación y Deporte- Área de cultura Recreativa y Deportiva.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Recreación y Deporte
Código OPEC : 54821 JUAN CARLOS VANEGAS CANTILLO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos en materia de Recreación y Deporte, organización y producción de la información correspondiente a las actividades de la dependencia.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los procesos administrativos inherentes al desarrollo de los Programas de Recreación y Deporte.2. Elaborar, digitar y administrar envío y recepción de la correspondencia necesaria para el desarrollo de los programas de recreación y deporte.3. Apoyar logística y administrativamente la realización de eventos de los programas de recreación y deporte.4. Elaborar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información del Programa de cultura recreativa y deportiva.5. Verificar los trámites y procesos asignados al área de trabajo para que se realicen eficazmente hasta su culminación.6. Coordinar la preparación de agendas y seguimiento de las reuniones del Programa.7. Atender al público que demanda información y en general servicios del programa conforme a criterios que imparta el Secretario.8. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.9. Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.10. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.11. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de Recreación y Deporte, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.2. Los sistemas de información que se requieren para la gestión de los procesos a cargo de la dependencia son aplicados de acuerdo con las orientaciones del superior.3. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de las solicitudes de la comunidad, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia en la materia, corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.4. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.5. Las actividades encomendadas por parte del Superior inmediato en asuntos relacionados con las	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley.	
6. Las tareas son entregadas son tramitadas oportunamente, y se realizan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia. 2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point). 3. Atención al Cliente 4. Redacción 5. Manejo de Internet 6. Normas básicas de archivo. 7. Conocimientos básicos en administración pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia Un (01) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Secretaria de Recreación y Deporte- Área de cultura Recreativa y Deportiva.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$ 1.638.896	No. De Cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Secretaria de Recreación y Deporte
Código OPEC : 54825 VACANTE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, de los procesos y procedimientos, métodos y de Apoyo en los programas y actividades del despacho sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1- Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia.2- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos.3- Brindar apoyo logístico en actividades especiales.4- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas.5- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el Despacho del Secretario.6- Llevar y mantener actualizado archivo del Despacho.7- Atender e informar al público en general.8- Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Secretaria.9- Guardar absoluta reserva sobre toda las comunicaciones y demás documentos de la Secretaria, lo mismo que de todos los hechos conocidos en el desempeño de sus cargo.10- Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro o desvinculación y por el Secretario de Deporte y Recreación.11- Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.12- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y por el Secretario de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Los informes de carácter técnico y estadístico tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de Recreación y Deporte tal, son estudiados y elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes y las instrucciones recibidas.2. Los sistemas de información que se requieren para la gestión de los procesos a cargo de la dependencia son aplicados de acuerdo con las orientaciones del superior.3. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de las solicitudes de la comunidad, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia en la materia, corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.4. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.5. Las actividades encomendadas por parte del Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

6. Las tareas entregadas son tramitadas oportunamente, y se realizan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de su competencia. 2. Sistemas Básicos de Información (Word, Excel, Power Point). 3. Atención al Cliente 4. Redacción 5. Manejo de Internet 6. Normas básicas de archivo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (01) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 02
Dependencia: Secretaria de Recreación y Deporte	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. de cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Recreación y Deporte
Código OPEC : 16754 DEISY CAMELO OSORIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, en la gestión documental y administrativa de las dependencias, para el mejoramiento de la calidad del servicio de Recreación y Deporte.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.2. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.4. Apoyar las actividades de archivo de documentación.5. Recordar oportunamente al Superior las citas, reuniones y compromisos programados.6. Realizar labores de apoyo a las actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior inmediato.7. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.8. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelanta la Oficina.9. Servir de enlace entre la secretaría y el proceso de gestión documental en la administración central.10. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.12. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos a su cargo cuando se produzca su retiro de la secretaria.13. Contribuir con la implementación de los sistemas de gestión de calidad y control interno de la administración central distrital, como herramienta de gestión sistémica y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Gestión Documental <ol style="list-style-type: none">1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.	

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.

“Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital”

<ol style="list-style-type: none">7. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.8. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.9. El servicio de información y consulta de las series microfilmadas y la reproducción de los documentos necesarios según solicitudes, se realizan teniendo en cuenta las políticas Institucionales, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.10. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos en administración documental2. Conocimientos básicos en normatividad documental3. Conocimientos en Servicio al cliente.4. Técnicas de archivística5. Conocimientos básicos en políticas públicas.6. Atención al Cliente7. Manejo de computador y sistemas de información8. Redacción9. Manejo de Internet10. Comprensión de lectura.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia Dos (02) años de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	