

Al contestar cite este número

Radicado IDR No. 20223100059381



Bogotá D.C. 05-04-2022

Doctora
EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO
Directora de Administración de Carrera Administrativa
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO
CIVIL
Carrera 16 No. 96 – 64 Piso 7
Correo electrónico: atencionalciudadano@cns.gov.co
Teléfono: 3259700
Ciudad

ASUNTO: Solicitud concepto viabilidad uso lista de elegibles

Respetada doctora Edna Patricia:

De manera atenta, solicitamos se sirvan emitir concepto sobre la siguiente situación en relación con el uso de una lista de elegibles producto de la Convocatoria Distrito 4, teniendo en cuenta lo siguiente:

ANTECEDENTES

OPEC No. 137697

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte, ofertó un (1) empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 09, asignado al Área de Promoción de Servicios de la Subdirección Técnica de Parques del IDR.

Surtidas todas las etapas del citado proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil, expidió la Resolución No. CNSC – 4553 del 9 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 137697, en la modalidad de Ascenso del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*.

De acuerdo con lo señalado en el artículo primero de la citada Resolución, la lista de elegibles está conformada por seis (6) aspirantes.

El IDR, con base en dicha lista de elegibles efectuó el nombramiento en período de prueba del señor Héctor William Mazuera Alcalde, quien ocupó el primer puesto en orden

de elegibilidad, mediante Resolución IDRD No. 1073 del 10 de diciembre de 2021, del cual tomó posesión el 3 de enero de 2022.

Al recomponerse la lista de elegibles quedan cinco (5) aspirantes.

Actualmente, existe un (1) empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 09 de la Oficina de Control Interno del Instituto, en vacancia definitiva desde el 1 de marzo de 2022, el cual no formó parte de los cargos reportados dentro de la Convocatoria Distrito 4.

A continuación, se relacionan el propósito, funciones y requisitos de formación académica y experiencia de los empleos denominados Profesional Especializado Código 222 Grado 09 del Área de Promoción de Servicios y Oficina de Control Interno:

Profesional Especializado Código 222 Grado 09 - Área de Promoción de Servicios	Profesional Especializado Código 222 Grado 09 - Oficina de Control Interno
Propósito: 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.	Propósito: 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.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 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 	Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 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

<p>términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	<p>de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
---	---

<p>Estudios y Experiencia:</p> <p>Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Deportiva, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, del NBC en Administración;</p> <p>Contaduría Pública, del NBC de Contaduría Pública;</p> <p>Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial, del NBC en Ingeniería Administrativa y afines;</p> <p>Economía, del NBC en Economía;</p> <p>Publicidad, Publicidad y Mercadeo, del NBC en Publicidad y afines;</p> <p>Diseño Industrial, del NBC en Diseño;</p> <p>Ingeniería de Alimentos, del NBC en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	<p>Estudios y Experiencia:</p> <p>Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración;</p> <p>Arquitectura, del NBC en Arquitectura;</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>Derecho, del NBC en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Asignación básica: \$6.038.805</p>	<p>Asignación básica: \$6.038.805</p>

De acuerdo con lo anterior, se pregunta:

Puede el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, le autorice el uso de la lista de elegibles conformada a través de la Resolución No. CNSC – 4553 del 9 de noviembre de 2021, para proveer una (1) vacante del empleo denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 09, que corresponde a la OPEC código No. 137697 (Convocatoria Distrito 4), lista que a la fecha está vigente, para efectuar la provisión del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 09 de la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,



HÉCTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA
Subdirector Administrativo y Financiero
Subdirección Administrativa y Financiera

Anexos: Resolución IDRD No. 1073 del 10 de diciembre de 2021
Copia: N/A

Elaboró: Camilo Rojas O - Profesional Universitario 219- 03 Área Talento Humano
Proyectó: N/A
Revisó: Yadima Díaz Ochoa- Profesional Especializado 222-11 Área Talento Humano
Aprobó: N/A