

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 7° del artículo 3° de la Resolución 006 de 2017 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*.

Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, señala:

"(...) Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Parágrafo. *A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión. (...)."*

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario ajustar lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20203100079851 y 20203100079861 del 17 de julio de 2020, se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales a los sindicatos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 051 de 2018.

Que mediante oficio con radicación IDRD 20201010082881 del 29 de julio de 2020, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte presentó solicitud de modificación del Manual de funciones y Competencias Laborales del Instituto, adoptado mediante Resolución 788 del 20 de diciembre de 2019.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2020EE2797 O 1 del 21 de agosto de 2020, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, señalando que:

"(...) La propuesta presentada recoge lo señalado por el Decreto Ejecutivo 989 de 2020, en los

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

siguientes términos:

Dependencia	Denominación del empleo	Código	Grado	Ajuste
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	006	01	El empleo se ajustó de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 989 de 2020 “Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial”.

(...)”

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de ajustar lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de la siguiente manera:

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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

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

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	ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cargo • Planeación • Comunicación efectiva

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de posgrado en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Artículo 2.- Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Artículo 3.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No.788 del 20 de diciembre de 2019.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el día **24 de agosto de 2020.**



BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

Elaboró: Camilo Rojas Ospina – Profesional Universitario Código 219 Grado 03 Área Talento Humano
 Elaboró: Dora Elsa Arévalo Muñoz – Profesional Especializado Código 222 Grado 10 Área Talento Humano
 Proyecto: Vilma del Pilar Medina Gutiérrez - Profesional Especializado Código 222 Grado 10 Área Talento Humano
 Revisó: Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializado Código 222 Grado 11 Área Talento Humano
 Aprobó: Héctor Elpidio Corredor Igua - Subdirector Administrativo y Financiero
 Aprobó: Sandra Jaber Martínez – Secretaria General