

**“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”**

**EL DIRECTOR GENERAL  
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5° del artículo 5° del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7° del artículo 2 de la Resolución 002 de 2023 de Junta Directiva, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto Reglamentario 1083 de 2015 consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que forman la planta de personal.

Que mediante las Resoluciones de Junta Directiva Nos. 007 del 21 de junio de 2022, 002 del 24 de mayo de 2023 y 014 del 30 de octubre de 2025, se modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante las Resoluciones de Junta Directiva Nos.003 del 24 de mayo de 2023 y 015 del 30 de octubre de 2025, se modificó la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante Resolución 788 de 2019, se adoptó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, la cual fue modificada por las Resoluciones citadas a continuación: No. 254 del 24 de agosto de 2020; No. 017 del 13 de enero del 2021; No. 1001 del 29 de noviembre de 2021; No. 901 del 03 de agosto de 2022; No. 802 del 10 de julio de 2023; No. 225 del 13 de febrero de 2024; No. 1443 del 02 de octubre de 2024; y No.135 del 31 de enero de 2025.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.6.1, del Decreto Nacional 1083 de 20151, establece:

**ARTÍCULO 2.2.2.6.1** Expedición. *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.*

**“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”**

(...)

*PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo. (...)*

Que de acuerdo con lo anterior y conforme al análisis efectuado por el proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, por necesidades del servicio, en virtud de la modificación de la planta de personal, se considera procedente modificar la Resolución de la Dirección General No. 225 del 2024, con el fin de crear las fichas de Manuales de Funciones y Competencias Laborales para los dos (2) empleos de Jefe de oficina código 006 grado 01, con el fin de atender las funciones asignadas a la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información y Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía** y así dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 122 de la Constitución Política y demás normativa.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD, 20253100265391, 20253100265401, 20253100265411, 20253100265421, 20253100265431 del 29 de agosto de 2025, se socializó la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, a los sindicatos de la Entidad en cumplimiento de lo establecido en la Directiva Conjunta 002 de 2024 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 2-2025-15676 del 16 de octubre de 2025, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Secretario General Grado 054-03, adoptado por medio de Resolución 225 del 2024, en el sentido de ajustar y suprimir funciones de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía**, quedando de la siguiente manera:

**“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”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	054
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Secretario General Código 054 - Grado 03**

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

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la gestión administrativa y documental de la entidad.

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar al Director General y a las demás dependencias de la Entidad, en la formulación de políticas, objetivos, planes, programas y proyectos del Instituto, así como en la aplicación de nuevos procedimientos que mejoren la administración del talento humano, recursos físicos, financieros y tecnológicos.</li> <li>Definir las políticas para la implementación y aplicación del Subsistema de Gestión Documental, así como en la implementación de estrategias, metodologías y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para garantizar la adecuada administración de la correspondencia, los archivos de gestión y central del IDR, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>Liderar la presentación al Director General de los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos y documentos que deban expedirse para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>Administrar el control de los actos administrativos que en el desarrollo de las funciones de la entidad se requieran, garantizar su legalidad y el cumplimiento de los trámites requeridos para la legalización, numeración, notificación y conservación de los mismos.</li> <li>Desempeñar la Secretaría de la Junta Directiva del Instituto, llevar sus actas y suministrar la información requerida por sus miembros.</li> <li>Suscribir, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>Liderar con las demás dependencias del Instituto las actuaciones que sean necesarias para realizar una intervención coordinada, integral y articulada, en ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión a desarrollar, en cumplimiento de las políticas de la</li> </ol>

**“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”**

<p>Administración Distrital.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Desempeñar las actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales en cumplimiento de las normas legales vigentes.</li> <li>9. Organizar los informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.</li> <li>10. Definir el proceso de gestión documental con el fin de asegurar el acervo documental conforme la normativa vigente.</li> <li>11. 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>
--

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Estatuto Orgánico de Bogotá.</li> <li>3. Normatividad en Contratación Estatal.</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Normatividad relacionada con transparencia y derecho de acceso a la información pública.</li> <li>6. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>8. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.</li> <li>9. Utilización de aplicaciones ofimáticas.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento sistémico. Resolución de conflictos.</p>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Administración; <b>NBC</b> en Economía;</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**“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”**

<p><b>NBC</b> en Contaduría Pública;</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería Administrativa y afines;</p> <p><b>NBC</b> en Derecho y afines;</p> <p><b>NBC</b> en Ciencia política, relaciones internacionales;</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>	
--	--

**Artículo 2.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de adicionar una ficha para el cargo de Jefe de Oficina Grado 006-01 de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Liderar y planear la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de tecnologías de la información que apliquen; para garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad entre los sistemas del Instituto y las entidades distritales y del estado, atendiendo las necesidades institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderar el desarrollo, implementación, mantenimiento, interoperabilidad, integración y actualización de los sistemas de información y servicios digitales del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Administrar y soportar la infraestructura tecnológica del Instituto, incluyendo la plataforma de seguridad de TI, redes y comunicaciones de la entidad conforme los lineamientos internos y normativa.</li> </ol>

**“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”**

3. Liderar la ejecución, análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre los servicios tecnológicos del Instituto, y los sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar las Políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información conforme la normatividad vigente.
5. Evaluar e implementar nuevas tecnologías necesarias para promover la automatización de los procesos y servicios del Instituto conforme los lineamientos internos.
6. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto conforme los lineamientos internos.
7. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MinTic y la Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conforme la normativa vigente.
8. Liderar el acompañamiento, evaluación y respuesta técnica de los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología del Instituto.
9. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en los sistemas del Instituto sobre el manejo eficiente de sus procesos y sus plataformas de información y datos conforme la normatividad vigente.
10. Dirigir y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos.
11. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de las Tecnologías de la Información
2. Políticas públicas para gestión de tecnología
3. Gestión de proyectos de TI
4. Seguridad de la información
5. Gobierno en línea y políticas de transparencia
6. Gerencia pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

**“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”**

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones 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>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

**Artículo 3.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de adicionar una ficha para el cargo de Jefe de Oficina Grado 006-01 de la **Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía**, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01**

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, implementación y evaluación de la política institucional de relacionamiento Estado – ciudadanía del IDR, con el fin de fortalecer la legitimidad, la confianza y la satisfacción de las y los usuarios frente a la gestión del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
-------------------------------------

***“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”***

1. Definir, implementar y actualizar la política institucional de relacionamiento con la ciudadanía, asegurando su coherencia con los lineamientos distritales y nacionales en la materia.
2. Liderar la planeación, coordinación y control de las acciones de servicio al ciudadano del IDRD, orientadas a garantizar accesibilidad, inclusión, oportunidad y calidad en la atención conforme la normatividad vigente.
3. Dirigir la identificación, simplificación y digitalización de trámites y servicios de la entidad, en el marco del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y conforme la política de Gobierno Digital.
4. Coordinar con las dependencias del IDRD la implementación de estrategias de participación ciudadana, garantizando la incidencia de los grupos de valor y de interés en la planeación, ejecución y evaluación de los programas institucionales conforme los lineamientos internos y la normatividad vigente.
5. Definir, implementar y hacer los lineamientos institucionales para la operación de los canales de atención al ciudadano (presenciales, telefónicos, digitales y territoriales), velando por su integración y mejora continua.
8. Orientar la implementación de acciones de transparencia activa, acceso a la información pública y rendición de cuentas, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y las normas distritales vigentes.
9. Definir las metodologías y dirigir los procesos de seguimiento y medición del relacionamiento con la ciudadanía, a través de herramientas que permitan la recopilación de información de caracterización, interacciones y satisfacción de la ciudadanía, sobre los servicios prestados por el IDRD.
10. Contribuir a la articulación del IDRD con entidades distritales y nacionales, para el fortalecimiento del relacionamiento Estado – Ciudadanía en materia de recreación y deporte conforme los lineamientos de la Dirección.
11. Promover procesos de innovación pública y cultura de servicio, fomentando metodologías centradas en el ciudadano y prácticas de mejora continua en la gestión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Asesorar al Director General y a la Alta Dirección del IDRD en la toma de decisiones relacionadas con el relacionamiento con la ciudadanía, identificando riesgos, oportunidades y tendencias en esta materia.
13. Representar al IDRD en las instancias distritales y nacionales relacionadas con las políticas Estado - Ciudadanía, en el marco de las funciones de la Oficina.
14. Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad nacional y distrital sobre cultura, recreación y deporte.

**“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”**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Normatividad nacional y distrital sobre relacionamiento con la ciudadanía.</li> <li>4. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.</li> <li>5. Modelo de relacionamiento integral con la ciudadanía.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>7. Enfoque diferencial y accesibilidad.</li> <li>8. Planeación estratégica y gerencia pública.</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	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

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): <b>NBC</b> en Administración. <b>NBC</b> en Derecho y afines. <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y afines. <b>NBC</b> en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y afines. <b>NBC</b> en Sociología, Trabajo Social y Afines. <b>NBC</b> en Antropología y Artes liberales. <b>NBC</b> en Psicología.  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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 4.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha de Profesional Especializado Grado 222-07 de la Secretarí General - Área de Atención al Cliente Quejas y Reclamos, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía**, quedando de la siguiente manera:

**“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”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de cargos:</b>	Dieciocho (18)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 07**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las acciones que se requieran para el seguimiento a las solicitudes, consultas, peticiones, quejas y reclamos recibidos en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el respectivo seguimiento a la atención oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, verificando que las respuestas cumplan con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Brindar de forma oportuna la información institucional que la comunidad requiera, con el objeto de optimizar los servicios que ofrece el Instituto.</li> <li>3. Proponer acciones a partir de metodologías de participación ciudadana, para promover la transparencia, el gobierno abierto y el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICs y los procedimientos internos.</li> <li>4. Controlar el cumplimiento de las acciones necesarias para la recepción y trámite de los requerimientos de los ciudadanos sobre los derechos de petición, las quejas y reclamos, con el fin de facilitar a la entidad el fortalecimiento de la gestión.</li> <li>5. Diseñar los mecanismos de evaluación de oportunidad y calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto a sus usuarios internos y externos, así como las acciones para su implementación.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Efectuar y verificar 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.</li> </ol>

**“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”**

9. 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
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.</li> <li>2. Políticas Públicas Distritales.</li> <li>3. Normas Distritales sobre el Sistema Atención de Quejas y Reclamos.</li> <li>4. Aplicación de cuadros estadísticos.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>6. Utilización de herramientas ofimáticas.</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 y adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
Capacidad de análisis. Orientación al usuario y al ciudadano. Atención a requerimientos. Gestión de procedimientos de calidad.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Administración; <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y afines; <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines  Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionada con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

**“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”**

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

**Artículo 5.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado Grado 222-07 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de cargos:</b>	Dieciocho (18)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 07**

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias dentro de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión de Tecnologías Informáticas, de comunicación y de seguridad de la información, orientados a la provisión de servicios tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y de los avances informáticos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis de las necesidades de recursos informáticos en las diferentes dependencias y áreas de la Entidad, haciendo las recomendaciones respectivas de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>2. Elaborar los criterios de diseño, implementación y administración del sistema de redes y comunicaciones de la Entidad, así como de los servicios prestados a través herramientas técnicas que permitan su funcionamiento continuo y eficaz.</li> <li>3. Proyectar los planes, programas y actividades sobre tecnología de la información y control de la seguridad informática, que se requieran para elaborar de manera conjunta con las diferentes áreas de la entidad el plan de desarrollo tecnológico del Instituto.</li> <li>4. Diseñar los términos para los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos con el fin de realizarlos con las condiciones técnicas que respondan a las necesidades de la entidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>

**“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”**

5. Desarrollar estrategias y mecanismos de control y seguridad necesarios para garantizar la confiabilidad de los servicios informáticos de la Entidad.
6. Coordinar el seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de los recursos informáticos de hardware y software del Instituto, fomentando el uso racional y apropiado de la tecnología.
7. Programar las acciones necesarias para el seguimiento a las labores concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, y demás elementos relacionados, que hagan parte de la infraestructura informática del IDRD.
8. Generar, conjuntamente con el Área de Talento Humano, los programas de capacitación orientados al uso óptimo de los equipos y software de la entidad por parte de los servidores públicos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales.
9. 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.
10. Efectuar y verificar 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.
11. 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.
12. 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. Políticas Públicas Distritales.
3. Normatividad en Contratación Estatal.
4. Gestión de proyectos de sistemas de Información.
5. Políticas para el desarrollo del sector de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
6. Conocimientos en configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática.
7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
8. Manejo de procesos y procedimientos.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Utilización de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos.

**“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”**

Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones.
<b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones	

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p><b>NBC</b> en Administración;</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>.NBC en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

**Artículo 6.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado Grado 222-06 de la Secretaría General - Área de Atención al Cliente Quejas y Reclamos, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	06
<b>N° de cargos:</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo

**“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”**

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.
----------------------------------	--------------------------------------

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 06**

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**Oficina de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades necesarias para el seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y la atención oportuna a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Efectuar el respectivo seguimiento a la atención oportuna de las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, que le sean asignados, verificando que las respuestas cumplan con los procedimientos establecidos.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información en el IDRD, informando al Jefe de la Oficina de Relacionamiento Integral con la ciudadanía periódicamente, según la normatividad vigente.
3. Diseñar acciones, a partir de metodologías de participación ciudadana, para promover la transparencia, el gobierno abierto y el acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICs y los procedimientos internos.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la recepción y trámite de los requerimientos de los ciudadanos sobre los derechos de petición, las quejas y reclamos, con el fin de facilitar a la entidad el fortalecimiento de la gestión.
5. Implementar mecanismos de evaluación de oportunidad y calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto a sus usuarios internos y externos, conforme con la normatividad vigente.
6. Proyectar conceptos técnicos con recomendaciones que busquen el mejoramiento de la gestión institucional y presentar al jefe inmediato, con oportunidad.
7. 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.
8. Efectuar y verificar 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.
9. 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**

**“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”**

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Normatividad en Contratación Estatal.
3. Políticas Públicas Distritales.
4. Normas Distritales sobre el Sistema Atención de Quejas y Reclamos.
5. Código Disciplinario Único.
6. Lineamientos transparencia y anticorrupción.
7. Aplicación de cuadros estadísticos.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Utilización de herramientas ofimáticas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.
<b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Aprendizaje Continuo Desarrollo de la Empatía	

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Administración; <b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y afines; <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática 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.	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

**“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”**

**Artículo 7.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Profesional Especializado Grado 222-06 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 06**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades necesarias para el control y seguimiento de las bases de datos del Instituto, con el fin de garantizar la confiabilidad y seguridad de la información almacenada en los diferentes sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información estipuladas.

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Administrar las bases de datos de actualización, pruebas y producción, en los sistemas de información de uso del Instituto, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>2.Diseñar mecanismos y niveles de seguridad para el acceso y actualización de los datos en los sistemas de información del Instituto, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.</li> <li>3.Diseñar el Plan de contingencia para la recuperación de datos, restauración y realización de copias de seguridad y el restablecimiento de software, de acuerdo con lineamientos del jefe inmediato, los procedimientos establecidos y los riesgos detectados en materia de seguridad de la información.</li> <li>4.Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>5.Realizar las labores que se requieran, 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.</li> <li>6.Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas,</li> </ol>

**“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”**

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.

7.Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.

8.Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Plan de Desarrollo Distrital.
2.	Políticas Públicas Distritales.
3.	Manejo de procesos y procedimientos.
4.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5.	Arquitectura de bases de datos.
6.	Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.
7.	Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
8.	Dominio de Software de Ofimática.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.

<b>VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Creatividad e innovación Planificación del Trabajo Comunicación Efectiva	

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <b>NBC</b> en Ingeniería electrónica,	Nueve (9) meses de experiencia profesional.

**“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”**

telecomunicaciones 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.	

**Artículo 8.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha de Profesional Especializado Grado 222-06 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Especializado Código 222 - Grado 06**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en el Instituto, de conformidad con las directrices nacionales y distritales, así como al direccionamiento gubernamental vigente.

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
1. Implementar las políticas y tecnologías requeridas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, conforme a las directrices establecidas.
2. Documentar las políticas, procedimientos, instructivos, guías de seguridad y privacidad de la información de la entidad en el manejo tecnológico, y demás documentos que se requieran, conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos e indicadores del SGSI en la entidad, de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos

**“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”**

<p>establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acompañar y asesorar la adopción del componente de seguridad y privacidad de la información en los procesos y actividades desarrolladas por el Instituto, en el marco de las políticas gubernamentales vigentes al respecto.</li> <li>5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normatividad de transparencia y acceso a la información, innovación y gobierno abierto, en las tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, generando los informes respectivos y requeridos.</li> <li>6. Realizar las labores que se requieran, 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.</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>
--

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Políticas Públicas Distritales.</li> <li>3. Manejo de procesos y procedimientos.</li> <li>4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>5. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.</li> <li>6. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.</li> <li>7. Dominio de Software de Ofimática.</li> </ol>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.
<b>VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración.	

**“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”**

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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>Nueve (9) meses de experiencia profesional.</p>

**Artículo 9.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de modificar el área funcional de **la ficha** de Profesional Universitario Grado 219-03 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Universitario Código 219 - Grado 03**

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la gestión del desarrollo y programación del software requerido en las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
-------------------------------------

**“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”**

1. Realizar el análisis y gestión de los requerimientos para el diseño, desarrollo e implementación de aplicativos de software en las dependencias misionales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar pruebas de funcionamiento y mantenimiento a los aplicativos y software del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
3. Implementar los procedimientos y protocolos de actualización de las versiones de software, documentando los cambios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar los servidores, actualización, activación de usuarios, aplicación de pruebas y producción, para cada uno de los aplicativos, de conformidad con los procedimientos.
5. Brindar capacitación a los funcionarios del Instituto, sobre el manejo adecuado de los aplicativos, de forma oportuna.
6. Realizar seguimiento a la consolidación de datos e información requeridos para la elaboración de los documentos que sean solicitados, interna y/o externamente, a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.
7. 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.
8. Realizar las labores que se requieran, 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.
9. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
10. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Arquitectura de bases de datos.
3. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.
4. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
5. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Dominio de Software de Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones.

**“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”**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
<b>VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Aprendizaje permanente. Creatividad e innovación. Planificación del trabajo. Trabajo en equipo y colaboración.	

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <b>NBC</b> en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 10.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de modificar el área funcional de **la ficha** de Profesional Universitario Grado 219-03 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Universitario Código 219 - Grado 03**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>
---

**“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”**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la administración del sistema automatizado de Gestión Documental del Instituto, de acuerdo con los lineamientos del área y los procedimientos establecidos.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Administrar técnicamente, el Sistema de Gestión documental ORFEO, siguiendo las políticas institucionales de manejo de la información y los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizadas y bajo custodia las bases de datos de la Entidad, de los diferentes aplicativos, módulos y funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Generar oportunamente los reportes sobre el funcionamiento y mejoras en el aplicativo de gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones del área.
4. Efectuar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento a los aplicativos y software del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
5. Brindar capacitación a los funcionarios del Instituto, sobre el manejo adecuado de los aplicativos, de forma oportuna.
6. Generar las copias de seguridad y del sistema de información documental, conforme con las políticas de seguridad y manejo de la información y los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. Arquitectura de bases de datos.
4. Protocolos de seguridad, back ups y restauración de data.
5. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
6. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
7. Dominio de Software de Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones.

**“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”**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
<b>VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Trabajo en equipo y Colaboración. Comunicación Efectiva.	

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

**Artículo 11.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de modificar el área funcional de **la ficha** de Profesional Universitario Grado 219-03 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Universitario Código 219 - Grado 03**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

**“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”**

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para la administración de la infraestructura de las tecnologías de la información y de comunicaciones del Instituto para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Gestionar el desarrollo y control de los servicios de virtualización de datos de la entidad, en los aplicativos correspondientes y de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Adelantar la implementación y administración de los sistemas operativos a utilizar en el Instituto, según los requerimientos de las dependencias y las necesidades institucionales.
3. Realizar la verificación del despliegue de los servidores del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la implementación y administración de redes a nivel de hardware y software, de acuerdo con los procedimientos y protocolos definidos por la entidad.
5. Gestionar el manejo de inventario de software y hardware del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar los back up de logs y configuración de equipos de comunicaciones que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas y lineamientos dados por el área.
7. 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Arquitectura de bases de datos.
3. Manejo de redes.
4. Protocolos de seguridad, backs up y restauración de data.
5. Sistema de Gestión de Seguridad en la Información.
6. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
7. Dominio de Software de Ofimática.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones.

**“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”**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
<b>VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Planeación Comunicación Efectiva.	

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <b>NBC</b> en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.  Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**Artículo 12.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales **del cargo** de Profesional Universitario Grado 219-03 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Profesional Universitario Código 219 - Grado 03**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

**“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”**

Implementar la ejecución y seguimiento de las actividades necesarias para el soporte técnico de primer nivel a los sistemas de información de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la Entidad.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Administrar técnicamente el sistema de información integrado administrativo y financiero, de forma oportuna y siguiendo los procedimientos.
2. Adelantar la instalación y configuración de los programas y reportes liberados en el servidor de pruebas y producción, conforme a lineamientos señalados.
3. Realizar pruebas de funcionalidad de los programas y reportes liberados por actualizaciones del sistema y entregarlos a los usuarios finales, según procedimientos definidos.
4. Brindar oportunamente capacitación a los usuarios finales sobre las mejoras del sistema de información, que garantice el adecuado uso de los mismos.
5. Restaurar periódicamente la copia de seguridad en el servidor de pruebas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar monitoreo del log de auditoría y almacenar mensualmente una copia de su contenido, así como de los programas, reportes y base de datos.
7. Realizar las labores que se requieran, 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.
8. Efectuar las labores encomendadas con eficiencia, oportuno trámite y salvaguarda de los documentos de la dependencia, conforme a la normatividad archivística vigente y las TRD.
9. 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. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Soporte y Mantenimiento de computadores.
3. Configuración de equipos de cómputo, impresoras y demás herramientas tecnológicas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Dominio de Software de Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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.

**VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
-----------------------------------	-----------------------------------

**“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”**

LABORALES	COMUNES
Comunicación Efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p><b>NBC</b> de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

**Artículo 13.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Operativo Grado 314-07 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>N° de cargos:</b>	Treinta y seis (36)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Técnico Operativo Grado 314-07**

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las labores necesarias para el mantenimiento de la plataforma tecnológica de la entidad para optimizar su operación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
-------------------------------------

**“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”**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica (hardware y software) de la entidad en busca de facilitar su correcta operatividad y disponibilidad de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.</li> <li>2. Participar en el diseño de sistemas de información con el fin de brindar soluciones tecnológicas para el Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>3. Asistir técnicamente, cuando se requiera el manejo de equipos, programas, aplicaciones y otros recursos tecnológicos a utilizar, durante eventos y reuniones institucionales, con miras a la prestación correcta y oportuna de estos servicios, y según los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>4. Atender oportunamente los requerimientos de instalación, reparación y/o actualización de los elementos de hardware y software que conforman la infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de habilitar sus funcionalidades, según los procedimientos establecidos por la Entidad</li> <li>5. Prestar asistencia técnica a las dependencias y/o áreas internas de trabajo de la Entidad, en lo relacionado con las aplicaciones específicas de su gestión, con el fin de mejorar su funcionalidad.</li> <li>6. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de términos de referencia necesarios para la adquisición de elementos que conforman la infraestructura tecnológica del Instituto, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.</li> <li>7. 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</li> <li>8. Realizar las labores que se requieran, 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.</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. Estructura y administración del Estado.</li> <li>2. Políticas Públicas Distritales.</li> <li>3. Normas básicas sobre contratación estatal.</li> <li>4. Manejo de base de datos Oracle.</li> <li>5. Conocimientos Técnicos sobre CPU, servidores y elementos de un centro de cómputo.</li> <li>6. Utilización de herramientas ofimáticas.</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 y adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

**“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”**

VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
Resolución de Problemas	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <b>NBC</b> de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 14.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Operativo Grado 314-07 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de cargos:</b>	Treinta y seis (36)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Técnico Operativo Grado 314-07**

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la atención de los requerimientos registrados en la mesa de ayuda, así como en el seguimiento a la entrega y recibo de equipos y soporte de primer nivel a usuarios finales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
-------------------------------------

**“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”**

1. Asistir técnicamente el seguimiento, verificación y solución oportuna de incidencias registradas en la mesa de ayuda del IDRD, correspondientes a la sede administrativa, los escenarios y los supercades, de acuerdo con los niveles de servicio estipulados en los procedimientos de soporte técnico.
2. Verificar la entrega o traslado temporal de equipos a usuarios designados, asegurando el correcto funcionamiento e instalación del mismo, conforme con procedimientos establecidos.
3. Realizar el soporte técnico y mantenimiento correctivo, para que se logre el funcionamiento apropiado de los recursos de impresión y escáner del Instituto, de manera oportuna y eficaz.
4. Monitorear las actividades de mantenimiento del centro de cableado, renovación tecnológica, mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe inmediato.
5. Asistir técnicamente al área en lo relacionado con el nivel de conectividad en relación con el proveedor de internet, medios audiovisuales y puntos de radicación, de forma oportuna y en cumplimiento de los requerimientos de la Entidad.
6. Realizar la asistencia técnica a las dependencias y/o áreas internas de trabajo de la Entidad, en lo relacionado con las aplicaciones específicas de su gestión, con el fin de mejorar su funcionalidad.
7. Apoyar periódicamente la actualización del inventario tecnológico de los Supercades, escenarios y parques a cargo del Instituto, según los procedimientos establecidos.
8. Realizar el trámite y seguimiento a la garantía de los equipos que se encuentren en este estado, de acuerdo con lineamientos del área.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Estructura y administración del Estado. 2. Políticas Públicas Distritales. 3. Manejo de Inventarios. 4. Conocimientos Técnicos sobre CPU, servidores y elementos de un centro de cómputo. 5. Utilización de herramientas ofimáticas.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
<b>VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>



**“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”**

LABORALES	COMUNES
Resolución de Problemas	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <b>NBC</b> de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 15.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha de Técnico Operativo Código 314-07 del Área de Sistemas, adoptado por medio de Resolución 017 de 2021, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información**, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>N° de cargos:</b>	Treinta y seis (36)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Técnico Operativo Grado 314-07**

II. ÁREA FUNCIONAL
<b>Oficina de Transformación Digital y Tecnologías de la Información</b>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en el seguimiento presupuestal de los programas y/o proyectos de inversión a su cargo, así como en el trámite de las cuentas, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

**“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”**

1. Realizar el trámite para el pago de las cuentas que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
2. Preparar los informes estadísticos que sean competencia del área, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las instrucciones del superior inmediato.
3. Realizar el soporte técnico y operativo a los procedimientos internos que se desarrollen por parte del área, con el fin de facilitar el desarrollo de las acciones que sean competencia de la dependencia.
4. Tramitar, según las instrucciones del jefe inmediato, los documentos pertinentes concernientes a las actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la actualización permanente de las bases de datos que le sean asignadas, con el fin de asegurar la confiabilidad y trazabilidad de la información, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
6. 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.
7. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en forma técnica administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. 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.
2. Conocimientos sobre actividades relacionadas con bienestar laboral.
3. Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública.
4. Ley Antitrámites.
5. Normas sobre carrera administrativa.
6. Utilización de herramientas ofimáticas y bases de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
<b>VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>

**“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”**

Manejo de la información.	
---------------------------	--

<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): <b>NBC</b> en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. NBC en Administración NBC en Ingeniería Industrial y afines NBC de Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 16.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de modificar el área funcional de la ficha de Técnico Operativo Grado 314-02 de la Secretaría General - Área de Atención al Cliente Quejas y Reclamos, adoptado por medio de Resolución 788 de 2019, lo anterior, en el marco de la creación de la **Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía**, quedando de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa.

**Técnico Operativo Grado 314-02**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el desarrollo de las actividades propias del Área, y relacionadas con el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que sean radicados por los usuarios externos e internos de la Entidad, de conformidad a los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Secretaría General.

<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>
--

**“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”**

1. Consolidar oportunamente el informe correspondiente al seguimiento a las respuestas a los derechos de petición, quejas y reclamos -PQR-, para su presentación al jefe inmediato, de conformidad a los procedimientos establecidos.
2. Orientar, a través de los diferentes canales de comunicación de la Entidad, a los usuarios suministrando de forma clara y precisa la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Facilitar la información que sea solicitada por los entes de control y esté relacionada con el seguimiento y control de las PQR, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.
4. Realizar oportunamente los registros y reportes que se generen en desarrollo de las funciones asignadas, garantizando la confiabilidad de la información y proponiendo mejoras a los procedimientos existentes, con el fin de optimizar la gestión del área.
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 términos previstos en la Ley y en el Sistema de Gestión Documental.
6. Apoyar en forma técnica, administrativa u operativa la implementación y desarrollo de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. 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.
2. Políticas Públicas Distritales.
3. Manejo de procesos y procedimientos.
4. Código Único Disciplinario y Ley Antitrámites.
5. Utilización de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.

**VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía.	

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**“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”**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p><b>NBC</b> en Administración,</p> <p><b>NBC</b> en Ingeniería Industrial y Afines,</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

**Artículo 17.- Transitorio:** Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) – Distrito 6, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por las Resoluciones 788 de 2019, 017 y 1001 de 2021, hasta cuando el servidor elegible supere el período de prueba, una vez finalizado este evento regirán las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

**Artículo 18.- Comunicación.** Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

**Artículo 19.-** La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente las Resoluciones 788 de 2019 y 225 del 2024 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., el día 30/10/2025

  
**DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**  
 Director General

Proyectó: Paola Andrea Calderón – Contratista Área Talento Humano  
 Vilma del Pilar Medina Gutiérrez - Profesional Especializada Código 222 Grado 10 Área Talento Humano <sup>mp</sup>  
 Revisó: Yadima Díaz Ochoa – Profesional Especializada Código 222 Grado 11 Área Talento Humano <sup>Uda</sup>  
 Revisó: Juan Carlos Rodríguez Waltero – Subdirector Administrativo y Financiero <sup>JCR</sup>  
 Aprobó: Gabriel Lagos Medina – Secretario General <sup>#</sup>