

“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
Título Profesional en alguna disciplina académica de uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC): NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. NBC en Ingeniería Electrónica 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

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

Jefe de Oficina Código 006 - Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Relacionamento Integral con la Ciudadanía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, implementación y evaluación de la política institucional de relacionamiento Estado – ciudadanía del IDRD, 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”

- Definir, implementar y actualizar la política institucional de relacionamiento con la ciudadanía, asegurando su coherencia con los lineamientos distritales y nacionales en la materia.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Representar al IDRD en las instancias distritales y nacionales relacionadas con las políticas Estado - Ciudadanía, en el marco de las funciones de la Oficina.
 - Liderar en la dependencia la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
 - 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

- Constitución Política.
 - 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**”

3. Normatividad nacional y distrital sobre relacionamiento con la ciudadanía.

4. Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

5. Modelo de relacionamiento integral con la ciudadanía.

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

7. Enfoque diferencial y accesibilidad.

8. Planeación estratégica y gerencia pública.

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): NBC en Administración. NBC en Derecho y afines. NBC en Ingeniería Industrial y afines. NBC en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y afines. NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. NBC en Antropología y Artes liberales. NBC 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 Secretará 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: