

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

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

En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 5º del artículo 5º del Acuerdo 4 de 1978 y el numeral 7º del artículo 3º de la Resolución 006 de 2017 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 la Resolución de Junta Directiva No.006 del 7 de julio de 2017 se modificó la estructura organizacional, y las funciones asignadas a las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, para adecuarse a las necesidades institucionales.

Que mediante la Resolución de Junta Directiva No.007 del 7 de julio de 2017 se modificó la modifica la Planta de Personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

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

Que, se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Asesor Código 105 Grado 04 de la Dirección General, con el fin de apoyar la gestión de la misma, a través de un adecuado asesoramiento y análisis tanto cualitativo como cuantitativo de las actividades relacionadas con la formulación y puesta en marcha de las políticas de índole social en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital, los cuales tienen un alto contenido social y comunitario, orientados al cumplimiento de las metas de la Entidad.

Que, de otra parte, se requiere mejorar las actividades de la Dirección General, para generar acciones que favorezcan y posicionen el consumo de bienes y servicios deportivos/recreativos que sean responsabilidad de la entidad, por lo que se hace necesario adicionar una ficha para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 11 de la Entidad.

Que así mismo, se hace necesario modificar la ubicación de la ficha de Asesor Código 105 Grado 01 que se encuentra asignada a la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes para que la misma haga parte de la Dirección General de la Entidad, manteniendo su propósito principal, funciones, conocimientos y requisitos de estudio y experiencia.

Que igualmente, se requiere fortalecer la gestión de la Oficina de Asuntos Locales incluyendo para el empleo de Jefe Oficina de Asuntos Locales Código 006 Grado 01, los núcleos básicos del conocimiento de Publicidad y Afines, y Ciencia Política, Relaciones Internacionales, los cuales permitirán que con su aporte formativo en la investigación de las necesidades de los usuarios y su satisfacción, se identifiquen nuevas oportunidades de productos y servicios dirigidos a la comunidad, conforme a las políticas de la entidad y de

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

esta manera generar un impacto positivo en el posicionamiento del IDRD como marca logrando nuevas oportunidades de prestación de servicios a nivel local y en consecuencia un mejoramiento de la percepción de equidad y compromiso social.

Que el Decreto Nacional No. 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9 establece que "las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificatorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20203100004861 y 20203100004871 del 15 de enero de 2020, se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales a los sindicatos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 051 de 2018.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2020EE248 O 1 del 30 de enero 2020, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, señalando que:

*"(...) Revisada la propuesta de modificación al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE, IDRD, se observa que se dio cumplimiento a los lineamientos técnicos impartidos mediante la "Guía Técnica para la elaboración o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales", emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-publicada en el mes de diciembre de 2018 y que en el acto administrativo correspondiente para los empleos del nivel directivo y asesor se ajusta la propuesta a Núcleos Básicos del Conocimiento.*

*Ahora bien, revisada la justificación para la modificación propuesta con el proyecto de manual de funciones se pudo verificar los siguiente:*

- 1. Jefe Oficina de Asuntos Locales Código 006 Grado 01. La ficha propuesta se encuentra acorde con la justificación ya que las funciones se encuentran direccionadas para impactar a la ciudadanía y mejorar la oferta de servicios de la entidad. Así mismo las funciones y competencias corresponden al nivel directivo.*
- 2. Asesor Código 105 Grado 04. La creación de la ficha se encuentra dentro de los parámetros normativos y los núcleos básicos del conocimiento están en consonancia con las funciones a desarrollar, así como la ubicación del empleo en la Dirección General.*
- 3. Asesor Código 105 Grado 01. Se encuentra pertinente en la ubicación funcional del empleo en la Dirección General.*
- 4. Profesional Especializado Código 222 Grado 11. Las funciones propuestas corresponden al nivel jerárquico y son acordes con las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento requeridos. (...)"*

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** 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 Asesor Código 105 Grado 04 de la Dirección General, reubicar las funciones del empleo de Asesor Código 105 Grado 01 de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes a la Dirección General, adicionar unos núcleos básicos del conocimiento para el empleo de Jefe Oficina de Asuntos Locales Código 006 Grado 01, y adicionar una ficha para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 11 en la Dirección General de la siguiente manera:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Nivel:                    | Asesor            |
| Denominación del empleo:  | Asesor            |
| Código:                   | 105               |
| Grado:                    | 04                |
| Nº de cargos:             | Uno (1)           |
| Dependencia               | Dirección General |
| Cargo del Jefe inmediato: | Director General  |

**Asesor Código 105 Grado 04**

|   |
|---|
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL<br/>DIRECCIÓN GENERAL</b> |
|---|

|   |
|---|
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Asesorar a la Dirección General en el análisis, conceptualización y seguimiento a los temas y actividades que se requieran dentro de la gestión de la misión institucional, las políticas del Distrito Capital y los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. |

|   |
|---|
| <b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptuar sobre la pertinencia de las acciones propuestas desde las áreas misionales y de apoyo para el cumplimiento eficiente de los planes y políticas adoptada por la Dirección General.</li> <li>2. Desarrollar acciones de articulación y cooperación sectorial e intersectorial para la gestión de políticas en el Instituto y el Sector Cultura, Recreación y Deporte.</li> <li>3. Verificar que los proyectos y acciones de la entidad se articulen con las necesidades y características de las comunidades poblacionales que sean objeto de la misión institucional.</li> <li>4. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar a la Dirección General en los procesos y procedimientos pertinentes a los temas que le sean asignados.</li> <li>5. Realizar el análisis del impacto social de la gestión institucional, recomendando a la Dirección General las acciones a que haya lugar.</li> <li>6. Identificar los elementos de juicio que requiera la Dirección General para la toma de decisiones en lo relacionado con la adopción, ejecución y evaluación del impacto social de los proyectos y programas que sean responsabilidad de la entidad.</li> <li>7. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ol> |

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas vigentes sobre contratación estatal.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Estatuto de Bogotá.
4. Normatividad en Contratación Estatal.
5. Metodologías para evaluación de proyectos y análisis de indicadores de impacto.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Utilización de aplicaciones ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica.<br>Creatividad e Innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de Relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

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

| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título Profesional correspondiente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):<br>NBC en Administración;<br>NBC en Economía;<br>NBC en Ingeniería Industrial y afines;<br>NBC en Arquitectura y Afines;<br>NBC en Derecho y afines.<br>NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.<br>NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>Título de posgrado en modalidad especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |



*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>         |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| <b>Nivel:</b>                    | Asesor            |
| <b>Denominación del empleo:</b>  | Asesor            |
| <b>Código:</b>                   | 105               |
| <b>Grado:</b>                    | 01                |
| <b>Nº de cargos:</b>             | Cinco (5)         |
| <b>Dependencia</b>               | Dirección General |
| <b>Cargo del Jefe inmediato:</b> | Director General  |

**Asesor Código 105 Grado 01**

| <b>II. AREA FUNCIONAL<br/>DIRECCIÓN GENERAL</b> |
|---|
|---|

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

Asesorar al Director General en el seguimiento a la gestión de la Entidad en lo que se refiere a medicina deportiva, en coordinación con otras entidades de carácter público y/o privado.

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

1. Realizar las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato para la formulación, adopción, ejecución y control de proyectos y programas relacionados con la medicina deportiva y ciencias aplicadas, con eficacia y oportunidad.
2. Articular los mecanismos de control necesarios para el seguimiento y evaluación de las actividades y términos establecidos en los diferentes programas y proyectos que sean de su competencia, conforme a los procedimientos vigentes.
3. Realizar las consultas y conceptos necesarios para asesorar al jefe inmediato en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte, en lo referente a la planeación, ejecución y evaluación de actividades pertinentes.
4. Realizar seguimiento a la definición de los criterios que deben cumplir las labores de registro estadístico sistematizado de cada deportista que pertenezca al registro de Bogotá en todas las categorías y disciplinas, bajo parámetros antropométricos, nutricionales, psicológicos, fisiológicos, médicos y demás que se considere pertinente.
5. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre el plan anual de necesidades, de recursos físicos y humanos, que en materia de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte deban desarrollarse por parte del Instituto, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
6. Organizar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la ejecución y cumplimiento de los convenios y contratos suscritos entre el Instituto y terceros, que sean de su competencia, en lo relacionado con aspectos administrativos, financieros y operativos.
7. Planear oportunamente los trámites administrativos y operativos que le correspondan en relación con la contratación pública, que se relacione con sus funciones o que le sean asignados por el jefe inmediato.
8. Conceptuar, dentro de su competencia, lo pertinente a consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los usuarios internos y externos, tomando en consideración los términos previstos en la Ley y los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Sistema Nacional del Deporte.</li> <li>3. Estatuto Orgánico de Bogotá.</li> <li>4. Normatividad en Contratación Estatal.</li> <li>5. Conocimientos avanzados en medicina deportiva y aplicaciones al alto rendimiento.</li> <li>6. Utilización de aplicaciones ofimáticas</li> </ol> |

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |
|--|--|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad Técnica.<br>Creatividad e Innovación.<br>Iniciativa.<br>Construcción de Relaciones.<br>Conocimiento del Entorno. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
|---|--|
| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA                                |
| Título Profesional correspondiente al siguiente núcleo básico del conocimiento (NBC):<br>NBC en Medicina.<br><br>Título de posgrado en modalidad de especialización, en relación con las funciones del empleo.<br><br>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | Ocho (8) meses de experiencia profesional. |

| I. IDENTIFICACIÓN         |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nivel:                    | Directivo                            |
| Denominación del empleo:  | Jefe de Oficina                      |
| Código:                   | 006                                  |
| Grado:                    | 01                                   |
| Nº de cargos:             | Dos (02)                             |
| 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 ASUNTOS LOCALES |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |
|---|
| Orientar la formulación de políticas y planes a nivel local que deba ejecutar la Entidad, en cumplimiento de su misión, con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local. |

*"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Gestionar y proyectar los documentos, informes, balances y actos administrativos que deba suscribir la Dirección General, relacionados con la contratación del presupuesto con cargo a los Fondos de Desarrollo Local, de manera oportuna.
2. Gestionar el seguimiento al trámite de pago de los compromisos que se adquieran con cargo a los recursos de cada Fondo de Desarrollo Local, conforme a las directrices y normatividad vigente.
3. Organizar, de forma sistematizada, el envío de información a los Fondos de Desarrollo Local sobre contratos y convenios celebrados, órdenes de pago, actas de iniciación, adición, suspensión y liquidación, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental del IDRD.
4. Organizar, junto con las dependencias competentes, la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.
5. Liderar, en conjunto con las dependencias competentes, el plan operativo anual para la Oficina de Asuntos Locales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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.
7. Gestionar actividades de participación ciudadana a nivel local, que permitan mejorar la oferta de servicios de la entidad, de acuerdo a directrices institucionales.
8. 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 Ordenamiento Territorial.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Planes locales de Desarrollo.
4. Sistema Nacional del Deporte.
5. Sistema Distrital de Parques.
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Directrices Distritales sobre Funcionamiento de los Fondos de Desarrollo Local.
8. Normatividad sobre contratación estatal.
9. Estatuto Orgánico de Bogotá.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Utilización de aplicaciones ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES                                | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|----------------------|
| Aprendizaje continuo.                  | Visión estratégica.  |
| Orientación a resultados.              | Liderazgo efectivo.  |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Planeación.          |
| Compromiso con la organización.        | Toma de decisiones.  |

*"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

|   |  |
|---|--|
| Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Gestión del desarrollo de las personas.<br>Pensamiento sistémico.<br>Resolución de conflictos. |
|---|--|

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
|---|---|
| ESTUDIOS  | EXPERIENCIA   |
| <p>Título Profesional correspondiente a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <p>NBC en Administración;<br/>NBC en Publicidad y Afines;<br/>NBC en Economía;<br/>NBC en Contaduría Pública.<br/>NBC en Ingeniería Industrial y afines;<br/>NBC en Ingeniería Administrativa y afines;<br/>NBC en Derecho y afines.<br/>NBC 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> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> |

**NIVEL PROFESIONAL**

| I. IDENTIFICACIÓN         |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel:                    | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:                   | 222                                 |
| Grado:                    | 11                                  |
| Nº de cargos:             | Nueve (9)                           |
| Dependencia               | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

**Profesional Especializado Código 222 – Grado 11**

|   |
|---|
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL<br/>DIRECCIÓN GENERAL</b> |
|---|

|   |
|---|
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |
| Gestionar las acciones, que requiera la Dirección General, para la generación y seguimiento de los factores que favorezcan y posicionen el consumo de bienes y servicios deportivos que sean responsabilidad de la entidad. |

|  |
|--|
| <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 personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

1. Conceptualizar las estrategias que defina la Dirección General para la implementación de la economía del deporte, la actividad física y el uso de parques y escenarios, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
2. Desarrollar las acciones, que la Dirección General considere necesarias para la autosostenibilidad de los programas y proyectos del IDRD, en articulación con los diferentes sectores productivos.
3. Generar estrategias para la cooperación internacional orientado al establecimiento de mejores prácticas que favorezcan la creación de nuevos proyectos de servicios institucionales.
4. Acompañar a la Dirección General en la identificación de los actores que promuevan la innovación y el emprendimiento del sector deporte la recreación y la actividad física, fortaleciendo la inclusión y la equidad.
5. Apoyar la identificación de instrumentos de medición y métodos de análisis que permitan la recolección y posterior evaluación del impacto económico del sector del deporte, la actividad física.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y administración del Estado y del Distrito Capital.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Normatividad en Contratación Pública
4. Políticas Públicas Distritales
5. Lineamientos de Planeación Distrital
6. Directrices distritales sobre uso del espacio público
7. Lineamientos distritales sobre aprovechamiento económico del espacio público
8. Sistema Distrital de Parques
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Sistema de Gestión Documental.
11. Utilización de herramientas ofimáticas.

**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 personal del Instituto Distrital de Recreación y Deporte"*

|   |  |
|---|--|
| Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>  |  |
| <b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES<br/>LABORALES</b>   | <b>COMPETENCIAS LABORALES<br/>COMUNES</b>        |
| <b>(Proceso Relación con el Ciudadano)</b>  |  |
| 1. Desarrollo de la empatía.  |  |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>ESTUDIOS</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                               |
| <p>Título Profesional correspondiente a una de las siguientes disciplinas académicas en:</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, del NBC en Administración;</p> <p>Economía, del NBC en Economía;</p> <p>Contaduría Pública, del NBC en Contaduría Pública</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>Derecho, del NBC en Derecho y afines.</p> <p>Comunicación Social, del NBC de Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Publicidad; del NBC de Publicidad 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> | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. |

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

**Artículo 3.-** La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., el día **31 ENE 2020**

**BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ**  
Directora General

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