



20227300387463

Fecha: 2022-09-30 15:27
 Asunto: Resolución No. 753 De 30 De Sept
 Contacto: Catalina Valencia Tobón
 Dependencia: 730-Grupo Interno de Trabajo de Talento
 Por: Anexos: -



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

LA SECRETARIA DE DESPACHO

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, y en virtud del encargo efectuado mediante Decreto Distrital 409 del 22 de septiembre de 2022, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que mediante Decreto Distrital 400 de 2022, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que el Decreto Distrital 401 de 2022, modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que de acuerdo con los cambios en la estructura y en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se hace necesario modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para generar en un solo acto administrativo y unificar todo el diseño bajo los procesos y ajustes adelantados con el rediseño.

Que mediante oficio No. 2-2022-1939 del 22 de julio de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y su respectiva refrendación.

[Handwritten signature]

En mérito de lo expuesto.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad.

Artículo 2. De acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 3. El responsable del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4. Para los empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ofertados en el marco de las Convocatorias 816 de 2018 y 1483 de 2020, adelantada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en las Resoluciones No. 021 del 28 de enero de 2019, No. 651 del 2 de diciembre de 2019 y No. 20 del 12 de enero de 2021, por la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que esté vigente a esa fecha.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente las Resoluciones No. 021 y 651 de 2019, 20 de 2021 y deroga la Resolución No. 535 de 2020.

Dada en Bogotá D.C., a los

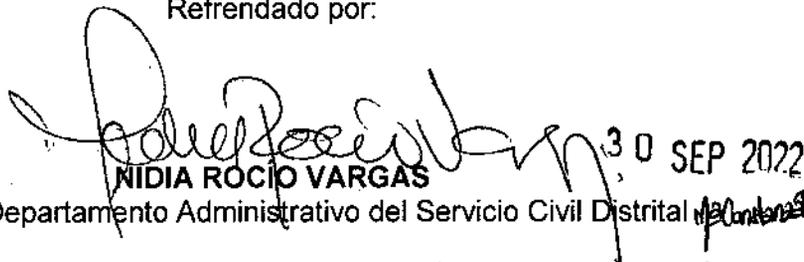
"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CATALINA VALENCIA TOBÓN
Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Refrendado por:

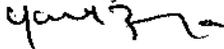


NIDIA ROCÍO VARGAS **30 SEP 2022**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez

Revisó: Yamile Borja Martínez - Alba Nohora Díaz Galán - Bibiana Quesada Mora



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES.....	16
Misión.....	16
Visión.....	16
Estructura Interna.....	17
Adoptada mediante Decreto de 2022.....	17
Planta de Personal – Decreto ____ de 2022.....	18
Núcleos Básicos del Conocimiento – Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.4.9.....	20
Matriz de Requisitos Generales.....	23
DESCRIPCIÓN DE PERFILES.....	27
NIVEL DIRECTIVO.....	27
Perfil 001 Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09.....	27
Perfil 002 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 – Subsecretaría de Gobernanza.....	30
Perfil 003 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento.....	32
Perfil 004 Director Técnico, Código 009, Grado 08 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.....	35
Perfil 005 Director Técnico, Código 009, Grado 08 – Dirección de Lectura y Bibliotecas.....	37
Perfil 006 Director Técnico, Código 009, Grado 08 – Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.....	40
Perfil 007 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Fomento.....	42
Perfil 008 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Asuntos Locales y Participación..	44
Perfil 009 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Economía, Estudios y Política.....	46



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 010 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Personas Jurídicas.....	49
Perfil 011 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	52
Perfil 012 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Transformaciones Culturales	54
Perfil 013 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Redes y Acción Colectiva.....	57
Perfil 014 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	59
Perfil 015 Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06 – Subdirección de Gestión Cultural Artística ..	62
Perfil 016 Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural.....	64
Perfil 017 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07 – Oficina Jurídica.....	67
Perfil 018 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06 – Oficina de Tecnologías de la Información	69
Perfil 019 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 – Oficina de Control Interno.....	72
Perfil 020 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 – Oficina de Control Disciplinario Interno	75
NIVEL ASESOR	77
Perfil 021 Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 115, Grado 08 – Oficina Asesora de Planeación.....	77
Perfil 022 Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 115, Grado 07 – Oficina Asesora de Comunicaciones	79
Perfil 024 Asesor, Código 105, Grado 07 – Despacho del Secretario	82
Perfil 025 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario	84
Perfil 026 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario	86
Perfil 027 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario	88
Perfil 028 Asesor, Código 105, Grado 04 – Despacho del Secretario	91
Perfil 029 Asesor, Código 105, Grado 04 – Despacho del Secretario	93
Perfil 030 Asesor, Código 105, Grado 04 – Despacho del Secretario	95
NIVEL PROFESIONAL.....	96





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

13/01/2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 031 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina de Control Interno	97
Perfil 032 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina Jurídica	98
Perfil 033 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina Asesora de Planeación	100
Perfil 034 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina de Tecnologías de la Información.....	102
Perfil 035 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subsecretaría de Gobernanza	104
Perfil 036 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Fomento	106
Perfil 037 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	109
Perfil 038 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Economía, Estudios y Política.....	111
Perfil 039 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Personas Jurídicas.....	113
Perfil 040 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural.....	116
Perfil 041 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	118
Perfil 042 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	121
Perfil 043 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	123
Perfil 044 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	125
Perfil 045 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	127
Perfil 046 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	129
Perfil 047 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	131
Perfil 048 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera.....	133



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 049 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación	135
Perfil 050 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	137
Perfil 051 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina de Control Interno	139
Perfil 052 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina Jurídica	141
Perfil 053 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina Asesora de Planeación	143
Perfil 054 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina Asesora de Planeación	145
Perfil 055 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina de Tecnologías de la Información	147
Perfil 056 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subsecretaría de Gobernanza	149
Perfil 057 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Fomento	151
Perfil 058 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	153
Perfil 059 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	156
Perfil 060 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Economía, Estudios y Política	158
Perfil 061 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Personas Jurídicas	160
Perfil 062 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural	163
Perfil 063 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural	165
Perfil 064 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	168
Perfil 065 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	170
Perfil 066 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	172



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

3.0. SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 067 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	174
Perfil 068 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	177
Perfil 069 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación	178
Perfil 070 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera.....	180
Perfil 071 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera.....	182
Perfil 072 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	184
Perfil 073 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Oficina de Control Interno	186
Perfil 074 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Oficina Jurídica	188
Perfil 075 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subsecretaría de Gobernanza	190
Perfil 076 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Fomento.....	192
Perfil 077 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	194
Perfil 078 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Personas Jurídicas.....	197
Perfil 079 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural	199
Perfil 080 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	201
Perfil 081 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	204
Perfil 082 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	206
Perfil 083 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	208
Perfil 084 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	210



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 085 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa	212
Perfil 086 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	214
Perfil 087 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	216
Perfil 088 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera	218
Perfil 089 Almacenista General, Código 215, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa	220
Perfil 090 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno	222
Perfil 091 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subsecretaría de Gobernanza	224
Perfil 092 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Fomento	227
Perfil 093 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	229
Perfil 094 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Personas Jurídicas	231
Perfil 095 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	233
Perfil 096 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural	235
Perfil 097 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	238
Perfil 098 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	240
Perfil 099 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	242
Perfil 100 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	244
Perfil 101 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	246
Perfil 102 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	248

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 103 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Gestión Corporativa	250
Perfil 104 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera.....	252
Perfil 105 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Control Interno	254
Perfil 106 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Control Interno	256
Perfil 108 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Control Interno	257
Perfil 109 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Jurídica	259
Perfil 110 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Comunicaciones.....	261
Perfil 111 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Comunicaciones.....	262
Perfil 112 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Planeación	264
Perfil 113 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Planeación	266
Perfil 114 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información.....	268
Perfil 115 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información.....	270
Perfil 116 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información.....	271
Perfil 117 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información.....	273
Perfil 118 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información.....	275
Perfil 119 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información.....	277
Perfil 120 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subsecretaría de Gobernanza	279
Perfil 121 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Fomento.....	281
Perfil 122 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Fomento.....	283
Perfil 123 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Fomento	285



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 124 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	286
Perfil 125 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	288
Perfil 126 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Economía, Estudios y Política.....	290
Perfil 127 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Personas Jurídicas.....	293
Perfil 128 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Personas Jurídicas.....	295
Perfil 129 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural.....	297
Perfil 130 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural.....	299
Perfil 131 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	301
Perfil 132 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	302
Perfil 133 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección Transformaciones Culturales	305
Perfil 134 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Redes y Acción Colectiva	307
Perfil 135 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	309
Perfil 136 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	311
Perfil 137 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	313
Perfil 138 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	315



30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 139 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	317
Perfil 140 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	319
Perfil 141 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	321
Perfil 142 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	322
Perfil 143 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	324
Perfil 144 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	326
Perfil 145 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	327
Perfil 146 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	329
Perfil 147 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	331
Perfil 148 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	334
Perfil 149 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	336
Perfil 149 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas ...	338
Perfil 150 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa	339
Perfil 151 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	341
Perfil 152 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa	344
Perfil 153 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación	346
Perfil 154 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	347
Perfil 155 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	349



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 156 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	351
Perfil 157 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera.....	352
Perfil 158 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	354
Perfil 159 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	356
Perfil 160 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	358
Perfil 161 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental	360
Perfil 162 Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 - Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural	362
Perfil 163 Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	364
Perfil 164 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina de Control Interno	366
Perfil 165 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Jurídica	368
Perfil 166 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones..	369
Perfil 167 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Planeación	371
Perfil 168 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Planeación	373
Perfil 169 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 – Oficina de Tecnologías de la Información	375
Perfil 170 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Fomento.....	376
Perfil 171 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Asuntos Locales y Participación	379
Perfil 172 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 – Dirección de Personas Jurídicas.....	381
Perfil 173 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subsecretaría Distrital de Cultural Ciudadana y Gestión del Conocimiento	382





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 174 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	384
Perfil 175 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	387
Perfil 176 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Gestión Cultural y Artística	389
Perfil 177 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	391
Perfil 178 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	392
Perfil 179 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	394
Perfil 180 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Lectura y Bibliotecas	395
Perfil 181 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Lectura y Bibliotecas	397
Perfil 182 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Lectura y Bibliotecas	399
Perfil 183 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa	401
Perfil 184 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa - Gestión del Talento Humano	403
Perfil 185 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa - Gestión del Talento Humano	405
Perfil 186 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa - Contratación	406
Perfil 187 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa - Gestión de Servicios Administrativos	408
Perfil 188 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 - Oficina de Control Interno	410
Perfil 189 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 - Oficina Asesora de Planeación	412
Perfil 190 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 - Dirección de Personas Jurídicas	413
Perfil 191 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 - Dirección de Personas Jurídicas	415
Perfil 192 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 - Dirección de Lectura y Bibliotecas	417



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 193 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 - Dirección de Gestión Corporativa	419
Perfil 194 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	421
Perfil 195 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Oficina de Tecnologías de la Información	423
Perfil 196 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Fomento	424
Perfil 197 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Personas Jurídicas	426
Perfil 198 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Personas Jurídicas	428
Perfil 199 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Subsecretaría Distrital de Cultural Ciudadana y Gestión del Conocimiento	430
Perfil 200 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 - Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.....	432
Perfil 201 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	434
Perfil 202 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística	436
Perfil 203 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 - Subdirección de Gestión Cultural y Artística	437
Perfil 204 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	439
Perfil 205 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa.....	441
Perfil 206 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa.....	443
Perfil 207 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación	445
Perfil 208 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera.....	446
Perfil 209 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	448
Perfil 210 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Despacho, Oficinas, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones.....	450

30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 211 Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 - Despacho, Oficinas, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones.....	452
Perfil 212 Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 – Dirección de Economía, Estudios y Política.....	455
Perfil 213 Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 – Dirección de Gestión Corporativa.....	456
NIVEL TÉCNICO	458
Perfil 214 Técnico Operativo, Código 314, Grado 22 – Oficina Asesora de Comunicaciones	458
Perfil 215 Técnico Operativo, Código 314, Grado 22 – Donde se ubique el empleo	460
Perfil 216 Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 – Oficina de Tecnologías de la Información	462
Perfil 217 Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 – Donde se ubique el empleo	463
Perfil 218 Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 – Dirección de Economía, Estudios y Política	465
NIVEL ASISTENCIAL	467
Perfil 219 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 – Donde se ubique el empleo	467
Perfil 220 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 23 - Donde se ubique el empleo	469
Perfil 221 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22- Donde se ubique el empleo	470
Perfil 222 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19 – Donde se ubique el empleo	472
Perfil 223 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17 – Donde se ubique el empleo	473
Perfil 224 Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 14 - Donde se ubique el empleo.....	475
Perfil 225 Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 05 – Donde se ubique el empleo	476
Perfil 226 Conductor Mecánico, Código 482, Grado 14 - Donde se ubique el empleo	478



3 de SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

ASPECTOS GENERALES

Misión

Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el cede todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente.

Visión

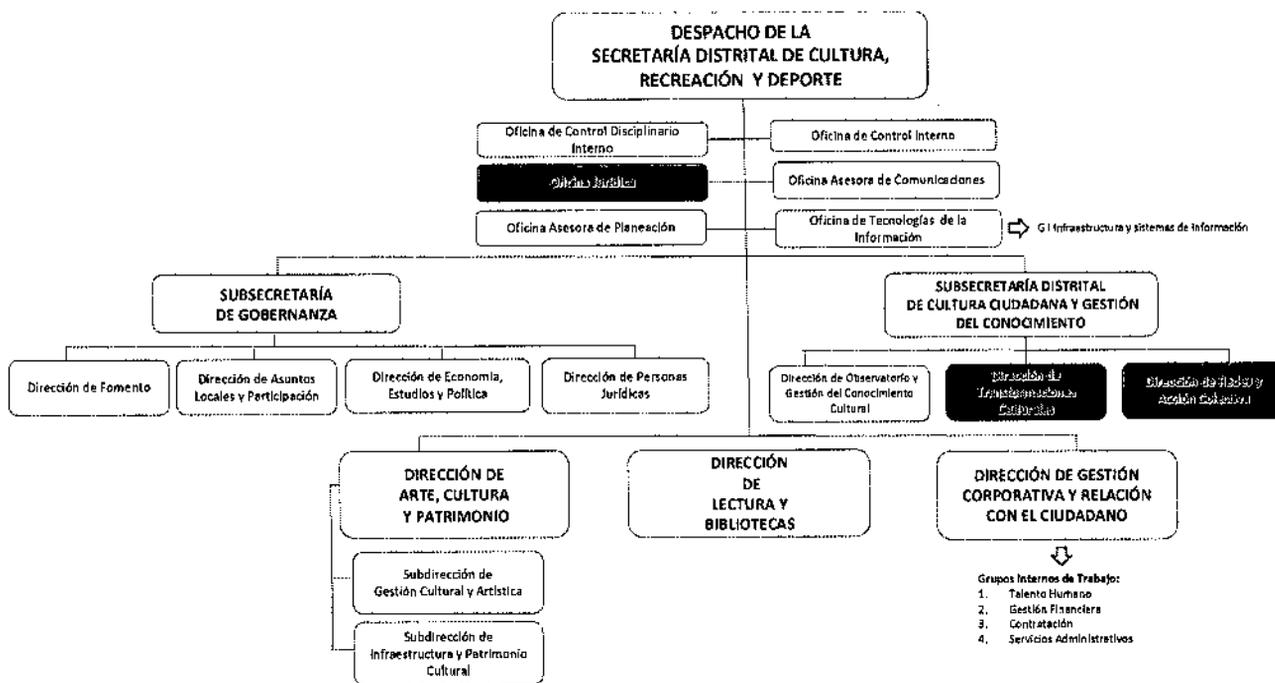
En el 2030, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte será reconocida como líder en la transformación cultural de la ciudad, con capacidad de adaptación a las dinámicas de la ciudad, la democracia cultural, la inclusión de la dimensión recreo-deportiva y cultural, consolidando la internacionalización cultural y deportiva con la participación de creadores y gestores del sector, donde la cultura, el arte, el patrimonio, la recreación y el deporte seguirán siendo fundamentales en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, forjando una ciudad más consciente, incluyente y cuidadora.



30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Estructura Interna
Adoptada mediante Decreto de 2022





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753 30 SEP

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Planta de Personal – Decreto ____ de 2022

Despacho de la Secretaría

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Secretario de Despacho	020	09	1 (uno)
Nivel Asesor			
Asesor	105	07	1 (uno)
Asesor	105	05	2 (dos)
Asesor	105	04	2 (dos)

Planta Global

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	2 (dos)
Director Técnico	009	08	3 (tres)
Director Técnico	009	06	7 (siete)
Subdirector Técnico	068	06	2 (dos)
Jefe de Oficina	006	07	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	06	1 (uno)
Jefe de Oficina	006	05	2 (dos)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	08	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (uno)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	32	4 (cuatro)
Profesional Especializado	222	26	7 (siete)
Profesional Especializado	222	22	4 (cuatro)
Almacenista General	215	22	1 (uno)





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 30 SFF
DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Profesional Especializado	222	21	3 (tres)
Profesional Especializado	222	19	66 (sesenta y seis)
Profesional Universitario	219	18	1 (uno)
Profesional Universitario	219	12	12 (doce)
Profesional Universitario	219	10	3 (tres)
Profesional Universitario	219	07	7 (siete)
Profesional Universitario	219	01	11 (once)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	22	1 (uno)
Técnico Operativo	314	16	1 (uno)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	27	6 (seis)
Auxiliar Administrativo	407	23	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	22	13 (trece)
Auxiliar Administrativo	407	19	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	17	9 (nueve)
Auxiliar de Servicios Generales	470	14	4 (cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	05	1 (uno)
Conductor Mecánico	482	14	1 (uno)
Total planta de empleos			184 (Ciento ochenta y cuatro)



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Núcleos Básicos del Conocimiento – Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.4.9

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía
	Medicina Veterinaria
	Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines
	Artes Representativas
	Diseño
	Música
	Otros Programas Asociados a Bellas Artes
	Publicidad y afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología
	Enfermería
	Instrumentación Quirúrgica
	Medicina
	Nutrición y Dietética
	Odontología
	Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud
	Salud Pública
	Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales
	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
	Ciencia Política, Relaciones Internacionales
	Comunicación Social, Periodismo y afines
	Deportes, Educación Física y Recreación
	Derecho y afines
	Filosofía, Teología y afines

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial
	Geografía, Historia
	Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines
	Psicología
	Sociología, Trabajo Social y afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración
	Contaduría Pública
	Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y afines
	Ingeniería Administrativa y afines
	Ingeniería Agrícola, Forestal y afines
	Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines
	Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines
	Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines
	Ingeniería Biomédica y afines
	Ingeniería Civil y afines
	Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines
	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines
	Ingeniería Eléctrica y afines
	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines
	Ingeniería Industrial y afines
	Ingeniería Mecánica y afines
	Ingeniería Química y afines
	Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y afines
	Física
	Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Matemáticas, Estadística y afines
	Química y afines





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matriz de Requisitos Generales

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	De experiencia
Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09	Título profesional. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.
Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Director Técnico, Código 009, Grado 08	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Director Técnico, Código 009, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 115, Grado 08	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
Jefe de Oficina Jurídica, Código 115, Grado 07	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	De experiencia
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 115, Grado 07	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
Asesor, Código 105, Grado 07	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
Asesor, Código 105, Grado 05	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Asesor, Código 105, Grado 04	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 32	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 26	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 22	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Almacenista General, Código 215, Grado 22	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 21	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	De experiencia
Profesional Especializado, Código 222, Grado 19	Título profesional, título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 18	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 12	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 10	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 07	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Profesional Universitario, Código 219, Grado 01	Título profesional. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia
Técnico Operativo, Código 314, Grado 22	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Técnico Operativo, Código 314, Grado 16	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753 3-11 SEP
RESOLUCIÓN DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Denominación	REQUISITOS MÍNIMOS	
	De formación	De experiencia
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 23	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere experiencia
Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 14	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.
Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 05	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia
Conductor Mecánico, Código 482, Grado 14	Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) años de experiencia.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

3^{er} de SEPT

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

DESCRIPCIÓN DE PERFILES

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	020
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor
Perfil 001 Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09	
ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos artísticos, culturales, patrimoniales, deportivos, recreativos y de actividad física de conformidad con las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y adoptar de manera articulada las políticas, planes, programas y proyectos en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital. 2. Dirigir las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 3. Orientar las acciones del Comité Sectorial de desarrollo Administrativo de Cultura, Recreación y Deporte, impulsar la concertación en la toma de decisiones y en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector. 4. Dirigir la participación de la entidad en la formulación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital en lo atinente al arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital. 5. Formular la política de democratización de la gestión sectorial y orientar el diseño de estrategias que propicien la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones sobre política y en la ejecución y control de las mismas, en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Formular las políticas referentes a la administración y manejo de los sistemas y subsistemas distritales de Arte, Cultura y Patrimonio, de Deporte, Recreación y Actividad Física, y los demás que se creen para el cumplimiento de la misión sectorial.
7. Definir la política de diálogo con otros sectores del Distrito Capital y con instituciones del orden regional, nacional e internacional con los cuales haya complementariedad entre sus políticas y las del sector, para fortalecer los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
8. Definir políticas y estrategias que estimulen la corresponsabilidad público-privada en el fortalecimiento de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital, y fomenten la organización social de sus agentes e instancias.
9. Formular y dirigir las acciones de intervención sobre los proyectos de ley, acuerdos y decretos que se expidan en relación con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
10. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
11. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como cualquier otro ente de control político, fiscal, o de control social.
12. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
13. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario.
14. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos y convenios que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la entidad.
15. Promover la participación ciudadana y el control social del Sector Cultura, Recreación y Deporte, su articulación con otros sistemas y el fortalecimiento de espacios de participación, y/o de control social distrital y nacional, de acuerdo con las dinámicas propias de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
16. Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Políticas públicas en cultura, recreación y deporte



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito	
4. Gestión integral de proyectos	
5. Gerencia pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Bellas Artes. - Título de posgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 002 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 – Subsecretaría de Gobernanza

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir las estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales en arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas institucionales y las directrices del Despacho de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física en el contexto del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las directrices del Despacho de la Secretaría. 2. Realizar la orientación técnica del diseño, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector. 3. Definir los criterios técnicos para coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para mantener la unidad de propósito. 4. Orientar la definición y ejecución de estrategias de participación ciudadana, así como el fortalecimiento y estímulo al control social de las organizaciones frente a la gestión del Sector. 5. Definir las estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, con el fin de garantizar la eficacia de las metas, la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad de las políticas, planes, programas y proyectos. 6. Dirigir el diseño, implementación y evaluación de las estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital. 7. Liderar las acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 8. Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales 9. Dirigir el diseño, formulación, puesta en marcha y evaluación de la política pública, planes, programas y proyectos de economía cultural y creativa del Distrito Capital.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

10. Orientar a la entidad en el manejo de relaciones interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos distritales.
11. Coordinar la presencia en el territorio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deportes, y la de las entidades del sector.
12. Gestionar alianzas y convenios interinstitucionales y de corresponsabilidad social público - privadas, que fortalezcan el desarrollo de la política pública de cultura, recreación y deporte en Bogotá de acuerdo con la normativa vigente.
13. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto social sea cultural, recreativo o deportivo en los casos en que éstas no pertenezcan al Sistema Nacional del Deporte; sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades.
14. Dirigir los trámites y procedimientos derivados del otorgamiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos y/o deportivos del Distrito Capital que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
2. Sistema Distritales de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Planeación estratégica
5. Políticas de participación y fomento
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
---	--

Perfil 003 Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación participativa de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural de conformidad con las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación participativa de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural.
2. Dirigir un modelo de gestión interinstitucional que permita promover las transformaciones voluntarias y corresponsables de los factores culturales.
3. Definir los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan las políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital.
4. Dirigir el diseño y desarrollo de los procesos de transformación cultural para su implementación a escala en el Distrito Capital.
5. Diseñar y brindar asesoría técnica a las entidades distritales en la elaboración e implementación de protocolos, manuales e instrumentos transferencia metodológica para las intervenciones en cultura ciudadana.
6. Orientar y asesorar a las entidades distritales del nivel central, descentralizado y local, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural.
7. Realizar el seguimiento a los impactos y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cambio cultural y/o comportamental que realicen las entidades y organismos de la administración Distrital, en el marco de los dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
8. Liderar la puesta en marcha y coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con las políticas distritales y la normativa vigente.
9. Diseñar, implementar y orientar acciones que permitan fortalecer las capacidades ciudadanas de organización, fomento e información para el liderazgo en los procesos de transformación cultural.
10. Coordinar la gestión de recursos públicos, privados y comunitarios mediante la definición e implementación de lineamientos y condiciones que faciliten la puesta en marcha de las acciones de la política.
11. Promover la incorporación técnica, administrativa y financiera de las políticas y acciones en cultura ciudadana, mediante los procesos de transversalización del enfoque de cultura ciudadana, el intercultural y la acción sin daño en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas.
12. Promover el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional, de tal manera que se reconozcan experiencias replicables, se garantice la sostenibilidad de las intervenciones públicas y las iniciativas privadas y comunitarias y se impulse la cultura y la transformación cultural como un componente transversal en el desarrollo humano y la transformación de la ciudad.
13. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación y la política de gestión de la información estadística de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte 2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte 3. Gestión de políticas públicas 4. Cultura ciudadana 5. Gestión del conocimiento e innovación 6. Alianzas público privadas 7. Gerencia pública 8. Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	009
Grado:	08
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 004 Director Técnico, Código 009, Grado 08 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural del Distrito, de acuerdo con los objetivos institucionales y sectoriales.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el diseño e implementación de las políticas públicas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

2. Formular los lineamientos y realizar la coordinación intersectorial e intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
3. Gestionar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital.
4. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
5. Orientar la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
6. Dirigir las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional.
7. Coordinar la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC.
8. Dirigir los procesos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
9. Conocer en primera instancia de los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus colindantes, aplicando los procedimientos internos.
10. Adelantar en primera instancia el procedimiento relativo a las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen, a los exhibidores de películas infractores, preo concepto favorable del Ministerio de Cultura.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio
2. Formulación y seguimiento de políticas públicas
3. Sistemas Distritales para arte, cultura y patrimonio
4. Gestión integral de proyectos
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito
6. Gestión pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

Perfil 005 Director Técnico, Código 009, Grado 08 – Dirección de Lectura y Bibliotecas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital conforme a los objetivos y metas institucionales.

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el diseño de la política pública de lectura y escritura distrital conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 2. Dirigir la formulación, implementación, y seguimiento de planes, programas y proyectos para las políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital. 3. Dirigir la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital – Biblored. 4. Dirigir los procesos de formación, contenidos y programación que requieran las políticas en lectura, escritura y cultura digital. 5. Dirigir las políticas y estrategias para el manejo de colecciones y servicios de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital – Biblored. 6. Dirigir estrategias de divulgación para las iniciativas, programas y proyectos de lectura, escritura y cultura digital. 7. Dirigir el diseño, la implementación y seguimiento de la Biblioteca Digital de Bogotá D.C. 8. Dirigir líneas de investigación e innovaciones tecnológicas para el fortalecimiento de los programas de fomento a la lectura, la escritura y la cultura digital en la ciudad. 9. Dirigir acciones para conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico del Distrito Capital. 10. Definir estrategias que permitan ampliar sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos. 11. Gestionar estrategias de articulación y cooperación interinstitucional con agentes públicos y privados, a nivel local, distrital, nacional e internacional, para el desarrollo de acciones que fortalezcan las políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital. 12. Concertar y definir estrategias y mecanismos de articulación entre la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito, la Red de Bibliotecas Escolares y las Bibliotecas del sector privado. 13. Gestionar con Biblored las estrategias de cooperación interinstitucional en los territorios para promover a nivel local el desarrollo de los servicios bibliotecarios y los programas de lectura, escritura y cultura digital. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte 2. Políticas públicas en lectura, escritura y cultura digital 3. Formulación y seguimiento de políticas públicas 4. Gestión integral de proyectos 5. Gestión pública 6. Bibliotecas digitales



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título de posgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 006 Director Técnico, Código 009, Grado 08 – Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano, gestión documental, recursos físicos y contratación, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, recursos físicos, gestión contractual, y atención al ciudadano de la Secretaría. 2. Planear y ejecutar procesos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normativa financiera y presupuestal gente. 3. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente. 4. Coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja. 5. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Diseñar y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría, en concordancia con las políticas institucionales. 7. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 9. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental del distrito. 10. Liderar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, dentro del marco normativo gente y las políticas distritales. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

SEF

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

11. Dirigir las acciones conducentes a la modernización de la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos Distritales.
12. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad y llevar los controles legales de los términos de notificación, cuando corresponda.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Finanzas públicas
3. Función pública
4. Gestión de servicios administrativos
5. Gestión documental
6. Atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistemático
- Resolución de conflictos

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión documental. Planeación.

Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos.

Gestión del talento humano. Planeación, creatividad e innovación, dirección y desarrollo de personal.

Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.

Atención al ciudadano. Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada.</p>
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Perfil 007 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Fomento	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de la política sectorial de fomento, y el desarrollo de los Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas en cultura, recreación y deporte, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la estrategia conjunta de trabajo del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución, fortalecimiento y seguimiento los planes, programas y proyectos de fomento al Sector Cultura, Recreación y Deporte bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
3. Impartir lineamientos a las Entidades del Sector, Cultura, Recreación y Deporte para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso de fomento, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales.
4. Diseñar estrategias orientadas a fortalecer las instituciones locales y los agentes del sector cultura, la recreación y el deporte.
5. Dirigir las acciones tendientes al diseño de estrategias de monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de fomento al Sector Cultura, Recreación y Deporte.
6. Desarrollar estrategias para divulgar los resultados relacionados con los planes, programas proyectos que se desarrollen en el proceso de fomento.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas y estrategias de fomento.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales 	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.





RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 008 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Asuntos Locales y Participación

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y de participación del sector Cultura, Recreación y Deporte.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 2. Articular las entidades del sector en el proceso de implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial. 3. Coordinar la intervención de los agentes de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital y articular su desempeño en los diferentes campos de acción de la Secretaría.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

31.09.2022

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Dirigir el seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y hacer los ajustes del caso para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas.
5. Proponer y diseñar herramientas de información que permitan generar intercambios, conocimiento e interlocución entre la Secretaría, los agentes de las localidades y la comunidad en general.
6. Diseñar y ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales.
7. Coordinar, hacer seguimiento y análisis del proceso y espacios de participación en los campos del arte y la cultura que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y proponer su mejoramiento continuo.
8. Asesorar la organización y conformación y asistir el funcionamiento del Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C. – DRAFE, y diseñar las estrategias y mecanismos que generen su fortalecimiento, adecuación e interacción con otros sistemas de participación.
9. Orientar los planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer las comunicaciones con las localidades y el control de las acciones sectoriales en estas instancias del gobierno distrital, para garantizar la adecuada coordinación y el cumplimiento de las metas.
10. Asesorar y orientar a las localidades del Distrito Capital en la ejecución de programas y proyectos en materia de cultura, recreación y deporte.
11. Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte
3. Sistemas de participación Distrital para Cultura, Recreación y Deporte
4. Estrategias de participación local
5. Estrategias de participación ciudadana
6. Participación y gestión social
7. Trabajo con comunidades

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Visión Estratégica





RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>
--	---

Perfil 009 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Economía, Estudios y Política

AREA FUNCIONAL





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753
RESOLUCIÓN _____ DE 2022

3:0 SFF

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de economía cultural y creativa, así como la asesoría técnica y metodológica para la formulación y evaluación de políticas públicas del sector cultura, recreación y deporte, de conformidad con los objetivos y metas institucionales y Distritales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica y metodológica a la Secretaría y al Sector Cultura, Recreación y Deporte en la formulación y evaluación de políticas públicas.
2. Acompañar a las áreas misionales en la elaboración de estudios técnicos que sustenten el diseño, la formulación, la implementación y el seguimiento de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte.
3. Liderar el diseño de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.
4. Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector.
5. Dirigir acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad.
6. Promover la creación, desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de espacios para las actividades culturales, creativas y de negocios en las Localidades, tales como clústeres territoriales, Distritos Creativos y Áreas de Desarrollo Naranja, en el Distrito Capital.
7. Generar acciones de articulación sectorial e intersectorial que permitan potenciar el desarrollo de la economía cultural y creativa.
8. Promover el desarrollo económico de los agentes del sector de economía cultural y creativa.
9. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a organismos públicos y privados para la promoción de la economía cultural y creativa.
10. Generar estrategias para fortalecer capacidades y competencias emprendedoras y empresariales del capital humano vinculado al sector cultural y creativo de la ciudad.
11. Diseñar estrategias y gestionar mecanismos de apoyo financiero y no financiero dirigidos a los agentes culturales y creativos de la ciudad.
12. Liderar estrategias de ampliación de mercado que permitan mejorar la circulación de bienes y servicios culturales y creativos para los agentes del Sector.
13. Asesorar a los Fondos de Desarrollo Local y a los agentes del sector en la inversión relacionada con asuntos de economía cultural y creativa.
14. Desarrollar líneas de gestión de conocimiento sobre la economía cultural y creativa en el Distrito Capital.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>15. Definir, construir y consolidar la metodología de medición y los resultados de la Cuenta Satélite de Economía Cultura y Creativa de Bogotá, en coordinación con el Departamento Nacional de Estadística – DANE.</p> <p>16. Identificar, procesar, consolidar y divulgar información sobre el estado de la economía cultura y creativa en la ciudad.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte</p> <p>2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte</p> <p>3. Gestión de políticas públicas</p> <p>4. Economía cultural y creativa</p> <p>5. Alianzas público privadas</p> <p>6. Gerencia pública</p> <p>7. Gestión integral de proyectos</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Perfil 010 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Personas Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir las acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, así como, el desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, en el marco de las competencias que le asigne la normativa vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Dirigir los procesos para reconocer o negar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., vinculadas al Sistema Nacional del Deporte conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SET

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Aprobar e inscribir las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Suspender o cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, por orden del Ministerio del Deporte, o la autoridad que haga sus veces o por acaecimiento de las causales previstas en la normativa legal vigente.
4. Inscribir a los dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Realizar el registro y sello de los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Brindar orientación a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acerca de la normativa vigente que les es aplicable, con el fin de contribuir a su formalización y fortalecimiento.
7. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con la normativa vigente.
8. Ejercer la facultad de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario.
9. Adelantar, cuando resulte procedente, el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la Ley 1437 de 2011 o noma que la reemplace, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la normativa legal vigente, y sancionar cuando a ello hubiere lugar, con suspensión o cancelación de la personería jurídica, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
10. Diseñar, implementar y desarrollar estrategias y acciones preventivas que propendan por la formalización y fortalecimiento de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
11. Expedir los certificados de inspección, vigilancia y control, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SET

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.	
12. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Personas Jurídicas.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte, o la norma que la modifique o aclare	
2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos.	
3. Derecho comercial	
4. Derecho administrativo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 011 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural	
AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos orientados a producir información y conocimiento público sobre los componentes culturales de la Ciudad, de conformidad con los objetivos y metas institucionales	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir información y conocimiento público, sobre los componentes culturales de la ciudad. 2. Adelantar procesos de investigación en torno a las prácticas culturales de la ciudad, así como instrumentos que orienten a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones sociales de base en las estrategias, los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana. 3. Fomentar la generación de información, los procesos construcción de conocimiento, investigación, difusión, así como la evaluación de temas relacionados con el capital social y cultural de la ciudad. 4. Promocionar la inclusión de los enfoques intercultural y de cultura ciudadana en las acciones de generación del conocimiento, así como en los diferentes planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales que se relacionen con las temáticas del sector cultura, recreación y deporte. 5. Elaborar análisis estratégicos sobre el sector cultura, recreación y deporte, para generar información que apoye la construcción, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en la ciudad. 6. Orientar y gestionar los procesos de investigación sobre transformaciones culturales y cultura ciudadana, con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital que desarrollen programas de la misma naturaleza y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto de la Dirección. 7. Orientar a las entidades del sector cultura, recreación y deporte en los procesos de investigación cualitativa y cuantitativa, así como, en la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del sector. 8. Definir las técnicas, metodologías y procedimientos asociados a los protocolos de recolección, medición, observación, sistematización, análisis y divulgación de información cuantitativa, cualitativa y experimental, memoria y saber social de los proyectos de transformación cultural y 	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SEP

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

cultura ciudadana, dirigiendo, asesorando y coordinando las actividades para el cumplimiento de los mismos a nivel sectorial, intersectorial y local.	
9. Gestionar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	
10. Orientar los procesos para el seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas, acciones y estrategias de transformación cultural desarrolladas en el Distrito Capital.	
11. Promover el diálogo, redes e intercambio distrital, regional, nacional e internacional en torno a los aspectos teóricos, metodológicos y de generación de conocimiento social en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.	
12. Diseñar y mantener procesos de un sistema de información y conocimiento sobre cultura ciudadana y prácticas culturales.	
13. Producir contenidos y diseñar estrategias de comunicación y divulgación sobre la información y el conocimiento que se genere desde la Dirección.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte	
2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte	
3. Cultura ciudadana	
4. Gestión del conocimiento e innovación	
5. Analítica de datos e información	
6. Gerencia pública	
7. Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

7 5 3 2022
RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Perfil 012 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Transformaciones Culturales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIONES CULTURALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las estrategias y acciones de transformación cultural en la ciudad, de acuerdo con los lineamientos y políticas insitucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

3 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las metodologías orientadas a la definición de las teorías de cambio de las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 2. Desarrollar contenidos y metodologías de innovación, ideación y cocreación para la formulación e implementación de programas, estrategias y acciones de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 3. Diseñar, prototipar y ejecutar estrategias y acciones de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural para su implementación a escala en el Distrito Capital, que incorporen los procesos de transversalización del enfoque de cultura ciudadana, la interculturalidad y la acción sin daño. 4. Definir, diseñar y desarrollar acciones comunicativas, artísticas y pedagógicas que propendan por la creación y/o apropiación ciudadana de narrativas que fomenten la Cultura Ciudadana y la transformación cultural. 5. Gestionar las acciones técnicas, operativas y logísticas necesarias para el desarrollo de las estrategias y acciones de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 6. Establecer los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos que brinden la orientación para la sostenibilidad de las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 7. Diseñar, elaborar e implementar protocolos, manuales e instrumentos para las transferencias metodológicas de estrategias, acciones y programas de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 8. Orientar a otras entidades distritales para la ideación y desarrollo de estrategias, acciones y programas de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte 2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte 3. Cultura ciudadana 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Analítica de datos e información 6. Gerencia pública 7. Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación





30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

3.0 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Perfil 013 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección de Redes y Acción Colectiva

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE REDES Y ACCIÓN COLECTIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública de cultura ciudadana y su transversalización a nivel Distrital.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la Política Pública de Cultura Ciudadana. 2. Gestionar las acciones para la transversalización del enfoque de cultura ciudadana en políticas, planes, programas y proyectos distritales y en otros instrumentos para la planeación estratégica del Distrito. 3. Gestionar y hacer el seguimiento a los compromisos de cultura ciudadana en otras políticas, planes y proyectos, así como en las acciones, inversión y metas de las entidades del distrito en cultura ciudadana. 4. Diseñar lineamientos normativos, financieros, técnicos y metodológicos para generar modelos de gestión interinstitucional y acciones de articulación sectorial e intersectorial con actores estratégicos que permitan fortalecer la corresponsabilidad en el desarrollo de las estrategias de cultura ciudadana en la ciudad. 5. Brindar asesoría técnica, metodológica y conceptual a las entidades distritales para la promoción e implementación de la política de cultura ciudadana, así como el acompañamiento en la incorporación del componente de cultura ciudadana en otras políticas, programas y/o proyectos. 6. Dirigir la coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y sus actores públicos, privados y comunitarios a nivel distrital, territorial y/o con las poblaciones focalizadas, de conformidad con las políticas distritales y la normativa vigente. 7. Diseñar, implementar y orientar acciones que permitan desarrollar las capacidades ciudadanas de organización, fomento, acción colectiva y diálogo social en los procesos de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen. 8. Coordinar la gestión de recursos públicos, privados y comunitarios mediante la definición e implementación de lineamientos, acciones para el fomento, alianzas, estímulos, incentivos y condiciones que faciliten la puesta en marcha de las acciones de la política de cultura ciudadana. 9. Promover la apropiación social y el diálogo de saberes entre agentes públicos y privados que llevan a cabo programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte 2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte 3. Cultura ciudadana 4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Analítica de datos e información 6. Gerencia pública 7. Gestión integral de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

Perfil 014 Director Técnico, Código 009, Grado 06 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos orientados a producir información y conocimiento público sobre los componentes culturales de la Ciudad, de conformidad con los objetivos y metas institucionales
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir información y conocimiento público, sobre los componentes culturales de la ciudad. 2. Adelantar procesos de investigación en torno a las prácticas culturales de la ciudad, así como instrumentos que orienten a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones sociales de base en las estrategias, los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana. 3. Fomentar la generación de información, los procesos construcción de conocimiento, investigación, difusión, así como la evaluación de temas relacionados con el capital social y cultural de la ciudad.

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

4. Promocionar la inclusión de los enfoques intercultural y de cultura ciudadana en las acciones de generación del conocimiento, así como en los diferentes planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales que se relacionen con las temáticas del sector cultura, recreación y deporte.
5. Elaborar análisis estratégicos sobre el sector cultura, recreación y deporte, para generar información que apoye la construcción, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en la ciudad.
6. Orientar y gestionar los procesos de investigación sobre transformaciones culturales y cultura ciudadana, con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital que desarrollen programas de la misma naturaleza y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto de la Dirección.
7. Orientar a las entidades del sector cultura, recreación y deporte en los procesos de investigación cualitativa y cuantitativa, así como, en la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del sector.
8. Definir las técnicas, metodologías y procedimientos asociados a los protocolos de recolección, medición, observación, sistematización, análisis y divulgación de información cuantitativa, cualitativa y experimental, memoria y saber social de los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, dirigiendo, asesorando y coordinando las actividades para el cumplimiento de los mismos a nivel sectorial, intersectorial y local.
9. Gestionar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
10. Orientar los procesos para el seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas, acciones y estrategias de transformación cultural desarrolladas en el Distrito Capital.
11. Promover el diálogo, redes e intercambio distrital, regional, nacional e internacional en torno a los aspectos teóricos, metodológicos y de generación de conocimiento social en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.
12. Diseñar y mantener procesos de un sistema de información y conocimiento sobre cultura ciudadana y prácticas culturales.
13. Producir contenidos y diseñar estrategias de comunicación y divulgación sobre la información y el conocimiento que se genere desde la Dirección.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte
3. Cultura ciudadana



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Gestión del conocimiento e innovación 5. Analítica de datos e información 6. Gerencia pública 7. Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines 	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



RESOLUCIÓN ____ DE 2022 3 0 50

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	068
Grado:	06
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 015 Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06 – Subdirección de Gestión Cultural Artística	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas en los campos del arte y la cultura y su articulación con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional, y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital. 2. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Desarrollar y aplicar los mecanismos de articulación interinstitucional, sectorial, regional, nacional e internacional para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital.
4. Diseñar y gestionar estrategias y mecanismos para la transformación de imaginarios que promuevan la diversidad, interculturalidad y cultura democrática.
5. Coordinar y liderar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura.
6. Diseñar, gestionar e implementar estrategias para el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
7. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
8. Sustanciar las actuaciones en primera instancia dentro de los procesos sancionatorios que se adelanten a los exhibidores de películas infractores, de conformidad con establecido en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
9. Elaborar conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas y/o actos administrativos en los campos del arte y la cultura dentro de los marcos normativos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Ley general de cultura y decretos reglamentarios
3. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural en Bogotá
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
8. Políticas de espacio público

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Perfil 016 Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital.

FUNCIÓNES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital.
2. Generar lineamientos y emitir conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en materia de patrimonio e infraestructura cultural para el Distrito Capital, dentro de los marcos normativos vigentes.
3. Desarrollar y aplicar los mecanismos de articulación interinstitucional, sectorial, regional, nacional e internacional para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio y la infraestructura cultural del Distrito Capital.
4. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales –PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.
5. Gestionar la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas - Ley de Espectáculo Público.
6. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Evaluar los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus Colindantes, que conlleven a un deterioro de la estructura del inmueble y puesta en riesgo de los valores culturales históricos, arquitectónicos, patrimoniales, urbanísticos o paisajísticos del inmueble o sector de la ciudad, por los cuales fueron declarados.
8. Brindar asistencia técnica y promover acciones para la protección, conservación, intervención, divulgación y salvaguarda del patrimonio cultural del ámbito Distrital.
9. Gestionar en coordinación con la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y de conformidad con el literal e) del artículo 11 del Decreto Distrital 16 de 2013 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen, el trámite de solicitudes de declaratoria, exclusión, cambio de categoría y aprobación de los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital y Planes Especiales de Manejo y Protección de los mismos cuando haya lugar.
10. Gestionar el trámite de las órdenes de amparo para aquellos inmuebles que por sus valores urbanísticos y arquitectónicos ameritan ser declarados Bienes de Interés Cultural.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

11. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de intervención en la gestión de sectores de interés cultural del Distrito.
12. Emitir conceptos técnicos en materia de determinación de hechos generadores del efecto plusvalía en Bienes de Interés Cultural, cuando se adopten decisiones administrativas que configuren acciones urbanísticas según lo establecido en la normativa vigente.
13. Dirigir la evaluación técnica de las solicitudes de enajenación o préstamo de Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital que pertenezcan a entidades públicas, entre entidades públicas de cualquier orden, y autorizar cuando proceda a las entidades públicas propietarias de Bienes de Interés Cultural - BIC del ámbito distrital.
14. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
15. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible en coordinación con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Gestión del patrimonio cultural
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planeación estratégica
5. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura
6. Contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Derecho y afines - Ingeniería Civil y afines - Geografía, historia <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil 017 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 07 – Oficina Jurídica

ÁREA FUNCIONAL**OFICINA JURÍDICA****PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir el proceso de gestión jurídica de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos misionales y dentro del marco normativo gente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
2. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Emitir respuesta a los requerimientos y peticiones formulados por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionados con aspectos de los asuntos jurídicos y regulatorios de conformidad con la normativa vigente.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios formulados por el sector cultura, recreación y deporte.
5. Establecer, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas culturales, recreativas y deportivas en el Distrito Capital.
6. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
7. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, respectivamente, así como procurar su divulgación y debida aplicación, a partir de la definición de los criterios jurídicos de la entidad.
8. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos adelantados contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
9. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
10. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración; así como compilar los conceptos técnicos y financieros, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
12. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho constitucional
3. Derecho administrativo
4. Defensa jurídica del Estado

RESOLUCIÓN _____ DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Derecho disciplinario	
6. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	06
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Perfil 018 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 06 – Oficina de Tecnologías de la Información	
AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de tecnologías de la información de la Secretaría, de conformidad con las necesidades y políticas institucionales y Distritales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado. 3. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios. 4. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano. 5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y de la ciudad. 6. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado. 7. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés. 8. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés de la Secretaría. 9. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el Modelo de Seguridad Digital de la Secretaría, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las políticas del gobierno nacional. 10. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

11. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad. 12. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones. 13. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector. 14. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones 2. Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información 3. Planeación estratégica y gerencial de Tecnologías de Información 4. Seguridad informática 5. Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información 6. Gobierno de Tecnologías de Información	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN _____ DE 2022 30

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	
Título de posgrado	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá
Perfil 019 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 – Oficina de Control Interno	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Funciones establecidas por la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12. <i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.
2. Normatividad en contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente en Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable gente expedida por los entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Código de integridad.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO DECRETO 989 DE 2020
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados▪ Liderazgo e iniciativa▪ Adaptación al cambio▪ Planeación▪ Comunicación efectiva
COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales proceso de control interno. Creatividad e innovación, liderazgo, trabajo en equipo y colaboración.	
Competencias comunes transversales proceso de control interno. Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Perfil 020 Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05 – Oficina de Control Disciplinario Interno	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria en la etapa de instrucción para los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la Secretaría, de manera oportuna y eficaz.4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) de la entidad en la prevención de faltas disciplinarias y en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital y demás entidades competentes.	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines. Título de posgrado. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	08
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Perfil 021 Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 115, Grado 08 – Oficina Asesora de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría en la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de planeación institucional y sectorial, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Secretaría en los aspectos estratégicos y técnicos, acorde con lo establecido en las políticas públicas, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. 2. Coordinar la formulación y actualización de planes, programas y proyectos, consolidar el avance de su ejecución, y realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, tanto para las áreas de la Secretaría como para las entidades del sector. 3. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento. 4. Coordinar la elaboración, consolidación, y presentación ante las instancias competentes, del presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Consolidar la información sectorial relacionada con el anteproyecto de presupuesto de las entidades adscritas y vinculadas al Sector, y orientar a las mismas en la presentación y sustentación ante la Secretaría Distrital Hacienda y el Concejo Distrital. 6. Generar insumos y brindar asesoría a la Secretaría y al Sector Cultura, Recreación y Deporte para la formulación y evaluación de políticas públicas. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 7. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente. 8. Liderar la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación. 9. Realizar el análisis de las fuentes de financiación, seguimiento y ajustes presupuestales que se requieran para la administración de los recursos de inversión de la Secretaría. 10. Consolidar y/o elaborar los informes de la Secretaría y del Sector, requeridos por el nivel central, organismos de control, Concejo de Bogotá y ciudadanía en general. 11. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración del plan de acción y realizar la consolidación, el seguimiento y la evaluación periódica de los mismos. 12. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido. 13. Administrar el sistema de información sectorial bajo los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación y el Despacho de la Secretaría, y difundir los resultados de los análisis sectoriales. 14. Realizar análisis estratégicos del sector cultura, recreación y deporte, para generar documentos e información que apoyen la construcción de políticas, planes, programas y proyectos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 4. Normas técnicas de calidad 5. Desarrollo organizacional y administrativo 6. Gestión de riesgos 7. Diseño y seguimiento de indicadores 8. Planeación financiera 9. Gerencia pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento del entorno
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico. Integridad Institucional. Planificación y programación. Capacidad de análisis. Comunicaciones efectivas. Orientación a resultados.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines 	
Título de posgrado.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 022 Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones, Código 115, Grado 07 – Oficina Asesora de Comunicaciones	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría en la formulación, diseño e implementación de políticas, estrategias de comunicaciones, y procesos de información pública, conforme a los objetivos institucionales y las políticas de comunicación del Distritales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la definición y ejecución de políticas y estrategias de comunicación orientadas a la articulación sectorial, así como a la promoción y apropiación ciudadana de los temas sectoriales. 2. Asesorar y proponer acciones y procesos de comunicación sectoriales que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública como bien colectivo y propendan por la coordinación y el fortalecimiento de gestión comunicacional de las entidades. 3. Desarrollar estrategias de divulgación de contenidos sectoriales en medios de comunicación e incentivar el mejoramiento continuo de los medios de comunicación institucionales con uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación. 4. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicación de la entidad de acuerdo con las políticas Distritales y los objetivos estratégicos institucionales. 5. Promover el desarrollo de capacidades comunicacionales así como la generación de contenidos y el adecuado uso de los medios de comunicación en las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte. 6. Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación organizacional para los servidores públicos de la Secretaría que faciliten los flujos de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Establecer, gestionar y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación que permitan la generación y seguimiento de una agenda pública institucional sectorial y realizar monitoreo de dicha agenda. 8. Conformar y coordinar el comité de comunicaciones y publicaciones de la Secretaría para el seguimiento del plan estratégico de comunicación, así como de políticas y acciones de fortalecimiento de la misma entidad y el sector. 9. Realizar las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias, así como diseñar y programar la producción audiovisual, la impresión documental de información y el material de prensa, radio y televisión de la Secretaría. 10. Formular lineamientos y técnicas de comunicación a los servidores públicos designados por el Despacho de la Secretaría para transmitir comunicados oficiales.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

11. Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación interna que permitan facilitar y fortalecer la integración y sinergia dentro de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación estratégica
2. Relaciones públicas
3. Medios de comunicación
4. Planes de medios
5. Publicidad y mercadeo
6. Comunicación digital y estratégica
7. Políticas de atención al ciudadano
8. Políticas de transparencia y gobierno en línea

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Comunicación Social, Periodismo y afines
- Publicidad y afines
- Diseño
- Derecho y afines

EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

Título de posgrado.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaría
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho

Perfil 024 Asesor, Código 105, Grado 07 – Despacho del Secretario

ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho de la Secretaría en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Realizar el seguimiento a las dependencias en la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
3. Revisar las comunicaciones y documentos que se proyecten y expidan en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, recomendando a las dependencias de la Entidad los ajustes y modificaciones para su expedición o publicación.
4. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asesorar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el relacionamiento sectorial e intersectorial en los asuntos propios de la Entidad.
6. Asesorar al Despacho en las reuniones y actividades en las que intervenga de acuerdo con las competencias y roles asignados a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
7. Elaborar los documentos y realizar seguimiento a las acciones relacionadas con la participación del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en las Juntas Directivas.
8. Asesorar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el relacionamiento interinstitucional en los ámbitos público y privado, así como en los ordenes internacional, nacional, departamental y distrital.
9. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

10. Asesorar al despacho en la organización de la gestión institucional del equipo de asesores del despacho del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 11. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 12. Asesorar al despacho del Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los aspectos misionales o administrativos relacionados con su gestión. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Políticas distritales y nacionales en materia de Cultura, Recreación y Deporte. 3. Planeación estratégica. 4. Gestión pública. 5. Gestión Integral de proyectos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho de la Secretaria
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Perfil 025 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario	
ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA SECRETARÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la coordinación de las relaciones internacionales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas de la Entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

1. Asesorar al Secretario de Despacho en el seguimiento a los planes y programas definidos por la entidad en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación y el deporte del Distrito Capital.
2. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría.
3. Asesorar la estructuración y ejecución de alianzas estratégicas y/o proyectos metropolitanos de orden internacional.
4. Desarrollar acciones de articulación con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Alcaldía Mayor siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Asesorar el desarrollo de la estrategia de mercadeo de ciudad con otras entidades y con redes internacionales, conforme a las políticas institucionales.
6. Asesorar en la gestión de alianzas estratégicas, proyectos especiales y convenios de asociación de la Secretaría de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo, cuando le sea asignada.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la gestión de la Secretaría.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
3. Formulación e implementación de políticas públicas
4. Manejo de inglés
5. Relaciones internacionales
6. Gestión pública
7. Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Perfil 026 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
PROPOSITO PRINCIPAL





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SF

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Asesorar a la Secretaría en asuntos jurídicos de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de conformidad con los mandatos legales vigentes y contribuir a la prevención del daño antijurídico.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar jurídicamente la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Brindar orientación las consultas que formulen las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Asesorar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración.
4. Asesorar y acompañar la sustanciación de la segunda instancia en los temas relacionados con la gestión de la Dirección de Personas Jurídicas.
5. Asesorar con criterios y lineamientos jurídicos la proyección de conceptos que deba expedir la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría.
7. Estructurar informes y documentos que requiera la gestión del Despacho del Secretario, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
9. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
10. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Derecho administrativo
3. Constitución Política
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
7. Código General Disciplinario	
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información	
9. Estatuto Anticorrupción	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p>

Perfil 027 Asesor, Código 105, Grado 05 – Despacho del Secretario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría, conforme a los objetivos y metas institucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN _____ DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Asesorar propuestas sobre el fortalecimiento regulatorio y normativo del sector cultura, recreación y deporte, en cumplimiento de la misión institucional.
4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área.
5. Asesorar y apoyar la implementación de acciones para el fortalecimiento de las políticas en cultura, recreación y deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría.
8. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas en cultura, recreación y deporte
4. Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, artes liberales	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Medicina - Música - Nutrición y dietética - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho de la Secretaria





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
Perfil 028 Asesor, Código 105, Grado 04 – Despacho del Secretario	
AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA SECRETARÍA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al despacho de la Secretaría en la coordinación de relaciones con el Concejo de Bogotá D.C y la ejecución de las políticas y planes generales de la entidad de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Secretaria de Despacho en el desarrollo de la agenda legislativa y normativa de la Secretaría aplicando la norma y procedimientos institucionales.2. Orientar las respuestas de la entidad y del sector a las proposiciones y derechos de petición que citen los concejales de Bogotá D.C y Congresistas de la República en ejercicio del control político.3. Asesorar los conceptos que el sector cultura, recreación y deporte da sobre los proyectos de acuerdo presentados por los concejales, la administración y los Congresistas de la República.4. Asesorar a la Secretaria de Despacho en el seguimiento y citaciones que realice el Concejo de Bogotá D.C en desarrollo de proposiciones y proyectos de acuerdo conforme a la normativa vigente.5. Realizar seguimiento a convenios interinstitucionales que se celebren para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales.6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría.7. Asesorar al Despacho de la Secretaría en las comunicaciones sectoriales e intersectoriales que permitan el fortalecimiento del Sector y de la Administración Distrital.8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo, cuando le sea asignada.9. Asesorar a los funcionarios de la entidad o del sector a las citaciones o invitaciones que haga el Concejo de Bogotá D.C o el Congreso de la Republica.10. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo del sector cultura, recreación y deporte 2. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 3. Relaciones institucionales 4. Normativa relacionada con el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C 5. Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 029 Asesor, Código 105, Grado 04 – Despacho del Secretario</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p style="text-align: center;">DESPACHO DE LA SECRETARÍA</p>	
<p style="text-align: center;">PROÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asesorar a la Secretaría en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Secretaría, conforme a los objetivos y metas institucionales. 3. Asesorar propuestas sobre el fortalecimiento regulatorio y normativo del sector cultura, recreación y deporte, en cumplimiento de la misión institucional. 4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área. 5. Asesorar la formulación e implementación de acciones para el fortalecimiento de las políticas en cultura, recreación y deporte, de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de procesos y proyectos especiales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría. 8. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	





RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP 11 AM

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual del Sector Cultura, Recreación y Deporte 2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 3. Políticas públicas en cultura, recreación y deporte 4. Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Deportes, Educación Física y Recreación - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía e historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 13 DE 3 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Medicina - Música - Nutrición y dietética - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 030 Asesor, Código 105, Grado 04 – Despacho del Secretario</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p style="text-align: center;">DESPACHO DE LA SECRETARÍA</p>	
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Asesorar en planeación, ejecución y seguimiento presupuestal y financiero de los planes, programas y proyectos de la Secretaría conforme a los objetivos y metas institucionales.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar desde el punto de vista presupuestal y financiero la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. 2. Asesorar en la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar orientación a las diferentes áreas en asuntos presupuestales y de planeación financiera. 4. Asesorar asuntos financieros relacionados con la gestión de personas jurídicas del Sector conforme a la normativa vigente. 5. Estructurar informes, conceptos y documentos en materia presupuestal y financiera de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos. 6. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Estatuto orgánico de presupuesto 3. Planeación financiera 4. Formulación y seguimiento de proyectos. 5. Contratación pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	32
No. de empleos:	Cuatro (4)





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 031 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina de Control Interno	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos institucionales.2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control, de conformidad con los procedimientos institucionales.4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos.5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.7. Gestionar los procesos para el mejoramiento continuo del sistema de control Interno de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG3. Gestión pública4. Contratación pública5. Estatuto anticorrupción6. Presupuesto público7. Normas internacionales de auditoría (NIA)8. Administración y control de riesgos	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Excel	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, transparencia, orientación a resultados, atención de requerimientos, capacidad de análisis.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>
Perfil 032 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina Jurídica	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Desarrollar acciones para la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados y la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con los procedimientos institucionales.
1. Elaborar conceptos jurídicos para proyectos de acuerdo o de ley que se generen desde el Sector, así como acompañar el proceso para su expedición, y la regulación específica que se requiera, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Revisar y realizar acompañamiento jurídico durante la expedición e implementación de los proyectos de decreto que expida el Sector, de conformidad con la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento a la implementación de las medidas regulatorias para el Sector Cultura, Recreación y Deporte, y acompañar cuando se requiera regulación específica, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Intervenir en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
5. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos y regulatorios, de conformidad con la normativa vigente.
6. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.
7. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia, de conformidad con la normativa vigente.
8. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
9. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.	
2. Derecho administrativo	
3. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital	
4. Procedimiento para las relaciones político-normativas con el Concejo de Bogotá.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico – profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y desarrollo de personal▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, Visión estratégica, argumentación.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional.
Perfil 033 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina Asesora de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Contribuir y asistir a las diferentes áreas de la SDCRD en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
2. Contribuir y asesorar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad, y en el desarrollo de sus diferentes dimensiones y políticas.
3. Realizar orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
4. Diseñar y ejecutar el plan de acción de la Oficina para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Secretaría, así como realizar acompañamiento a las áreas en su formulación y ejecución.
5. Brindar asistencia técnica a las áreas de la SDCRD, para la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Secretaría, acompañar su implementación y realizar el monitoreo.
6. Planear y ejecutar acciones para la socialización y capacitación, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Normas técnicas de calidad
5. Gestión de riesgos
6. Técnicas de auditoría
7. Diseño y seguimiento de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Nueve (9) años de experiencia profesional.

Perfil 034 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Oficina de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a los procesos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a la Secretaría en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información, de acuerdo con los procedimientos institucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Gestionar el diseño y formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, de acuerdo con las necesidades tecnológicas de la Entidad y las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.
3. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Participar en la planeación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Secretaría.
5. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría, siguiendo las políticas internas.
6. Orientar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica de la Secretaría, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados.
7. Actualizar la estructura de la plataforma tecnológica de la Secretaría según las especificaciones técnicas establecidas.
8. Elaborar e implementar el plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativa pública en materia de información y las comunicaciones
2. Gestión integral de proyectos
3. Seguridad de la información
4. Sistemas de información
5. Redes, comunicaciones y bases de datos
6. Arquitectura empresarial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022 3^a SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Toma de decisiones	
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional.
Perfil 035 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subsecretaría de Gobernanza	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos y funciones de los procesos de la Subsecretaría de Gobernanza, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y hacer seguimiento a la implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento, de acuerdo con los procedimientos internos. 2. Realizar las acciones que permitan la articulación sectorial en el proceso de implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial. 3. Promover la formulación e implementación de la política de economía cultural y creativa del Distrito, conforme a los objetivos institucionales. 4. Diseñar lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital, según las especificaciones técnicas establecidas. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Realizar actividades para reconocer y cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con los lineamientos internos.
6. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Adelantar seguimiento financiero y administrativo a la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades a cargo de la Subsecretaría y sus Direcciones misionales.
9. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
3. Políticas de participación y fomento.
4. Sistemas Distritales de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Relaciones interinstitucionales.
7. Mecanismos de regulación y vigilancia para el sector cultura, recreación y deporte.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>
---	---

Perfil 036 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Fomento

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de fomento de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en el desarrollo de la estrategia conjunta del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento, según las especificaciones institucionales establecidas. 2. Gestionar el diseño y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. 3. Gestionar la formulación e implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento. 4. Diseñar mecanismos y estrategias orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones locales, y articular la organización y participación de actores sociales, comunitarios y sectoriales a nivel local para la gestión de la cultura, la recreación y el deporte, en el marco de las políticas y metas institucionales. 5. Elaborar lineamientos, estrategias, herramientas y metodología para los procesos de fomento del Sector, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Realizar actividades para el monitoreo y seguimiento al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas. 8. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. 9. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección de Fomento en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Sistemas Distritales de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 4. Planeación Políticas de participación y fomento. 5. Formulación y seguimiento de proyectos. 6. Relaciones interinstitucionales. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines 	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título de posgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 037 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos poblacionales que son competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Gestionar la formulación, implementación seguimiento y evaluación de las políticas públicas en cultura, recreación y deporte para que contengan enfoque diferencial, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Articular acciones para promover la vinculación de las organizaciones sociales y comunitarias en los Consejos Distritales Poblacionales, y los distintos mecanismos de participación Distritales, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Organizar los procesos de selección de representantes sociales y comunitarios ante los sistemas Distritales de participación en cultura, recreación y deporte, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Analizar la información producida en la gestión de poblaciones para su implementación en las políticas culturales y deportivas, de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Proyectar y desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica en materia de poblaciones a nivel interno, y en las Localidades de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 7. Implementar estrategias de diálogo y concertación con las comunidades para la gestión de políticas en cultura, recreación y deporte. 8. Realizar actividades de coordinación sectorial e intersectorial para la formulación, implementación y seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de cultura, recreación y deporte, aplicando los procedimientos internos. 9. Orientar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector. 10. Gestionar alianzas para potenciar las poblaciones, y los derechos culturales y deportivos con los agentes involucrados, siguiendo los lineamientos institucionales. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de cultura, recreación y deporte 2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte 3. Enfoque diferencial 4. Estrategias de participación local 5. Participación y gestión social 6. Estrategias de diálogo y concertación con las comunidades 7. Estrategias de participación ciudadana	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño 	Nueve (9) años de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 038 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Economía, Estudios y Política

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas y metodológicas que se requieran para la gestión de políticas de economía cultural y creativa, y para la formulación y evaluación de políticas públicas del Sector.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios técnicos que sustenten el formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Gestionar formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector, según las especificaciones establecidas. 3. Ejecutar acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Promover la creación, desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de espacios para las actividades culturales, creativas y de negocios en las Localidades, tales como clústeres territoriales, Distritos Creativos y Áreas de Desarrollo Naranja, en el Distrito Capital.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a organismos públicos y privados para la promoción de la economía cultural y creativa, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 6. Implementar estrategias para fortalecer capacidades y competencias emprendedoras y empresariales del capital humano vinculado al sector cultural y creativo de la ciudad. 7. Desarrollar líneas de gestión de conocimiento sobre la economía cultural y creativa en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 8. Definir, construir y consolidar la metodología de medición y los resultados de la Cuenta Satélite de Cultura de Bogotá, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación – DANE, según las especificaciones establecidas. 9. Desarrollar procesos administrativos, contractuales y financieros que requiera la gestión del área siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 10. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Formulación y evaluación de políticas públicas 3. Políticas en economía cultural y creativa 4. Formulación y seguimiento de proyectos. 5. Relaciones interinstitucionales. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>
---	---

Perfil 039 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Personas Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio





RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCR.D.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculados al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.
4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
6. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, aplicando los procedimientos internos.
7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.
8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra los actos expedidos por la Dirección, siguiendo la normativa vigente.
10. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
11. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
12. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, aplicando los procedimientos internos.





“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

13. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación; el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o adicione
2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.
3. Derecho comercial
4. Derecho administrativo
5. Contabilidad y finanzas
6. Normas internacionales de información financiera NIIF

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Contaduría pública <p>Título de posgrado.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEF

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 040 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar, orientar y desarrollar acciones para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos Distritales de cultura ciudadana y transformación cultural requeridos por la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y evaluar los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan la creación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital, según las especificaciones establecidas.2. Realizar acciones para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural con las entidades distritales y locales.3. Desarrollar y acompañar el modelo de gestión interinstitucional que permita promover las transformaciones voluntarias y corresponsables de los factores culturales de la ciudad.4. Adelantar y gestionar las acciones de transversalización del enfoque cultural para fortalecer la implementación de acciones dirigidas a la transformación cultural, promover la corresponsabilidad y los cambios voluntarios de comportamiento de la ciudadanía, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.5. Implementar los procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y las transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural.6. Realizar actividades para la coordinación y articulación técnica entre la Política Pública de Cultura Ciudadana, la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, los proyectos o estrategias de cultura ciudadana y la gestión del conocimiento y la Innovación.7. Gestionar y realizar seguimiento a la incorporación de recursos técnicos, administrativos y financieros en el marco de alianzas público - privadas para las acciones en cultura ciudadana, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.8. Gestionar los procesos de organización social y comunitaria de los agentes que trabajan en iniciativas de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen.	





RESOLUCIÓN 53 DE 2022 13 11 SFP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

9. Gestionar y articular los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación y los sistemas de información de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
10. Gestionar y promover la apropiación social, el diálogo de saberes y encuentros ciudadanos entre agentes públicos, privados y la ciudadanía, en el marco de los proyectos y estrategias de transformación cultural y cultura ciudadana, siguiendo los lineamientos institucionales.
11. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de Cultura Ciudadana, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
3. Gestión del conocimiento.
4. Participación ciudadana.
5. Formulación y seguimiento de políticas públicas.
6. Gestión integral de proyectos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Antropología, Artes Liberales	Nueve (9) años de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 041 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desarrollar y evaluar los procesos de gestión del conocimiento del componente cultural de los proyectos liderados por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar e implementar las técnicas, metodologías y procedimientos asociados a los protocolos de





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- recolección, medición, observación, sistematización, análisis y divulgación de información cuantitativa, cualitativa y experimental, memoria y saber social de los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, así como su articulación a nivel sectorial, intersectorial y local.
2. Orientar y desarrollar los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
 3. Generar información de los componentes culturales para el seguimiento de las políticas poblacionales y locales del distrito capital relacionadas con prácticas culturales, siguiendo los lineamientos institucionales.
 4. Incorporar y articular los enfoques interculturales y de cultura ciudadana en las acciones de generación del conocimiento, así como en los diferentes planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales que se relacionen con las temáticas del sector cultura, recreación y deporte.
 5. Gestionar y articular las acciones para la gestión del conocimiento, la innovación y la apropiación social conforme a las especificaciones técnicas de la Dirección.
 6. Participar en el diseño y análisis estadístico de las mediciones definidas en el plan de acción, según los parámetros de la Subsecretaría.
 7. Definir variables, elaborar indicadores e índices, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por la Dirección.
 8. Coordinar las actividades operativas, logísticas y de articulación requeridas para los procesos de levantamiento de información, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos, experimentos sociales y demás estudios adelantados por la Dirección Observatorio.
 9. Consolidar y socializar los documentos técnicos y los informes sobre los procesos de gestión de conocimiento desarrolladas por la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
 10. Orientar y articular la producción de contenidos y las estrategias de divulgación del conocimiento que se genere desde la Dirección, conforme a las metodologías establecidas por la Dirección.
 11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquetes estadísticos
2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa
3. Muestreo estadístico
4. Metodología de investigación





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Georreferenciación de información	
6. Recolección de información en campo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>
Título de posgrado.	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022

30

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Perfil 042 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para la formulación e implementación y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, cultura, patrimonio e infraestructura cultural, acorde con los objetivos y funciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas y metas institucionales. 2. Desarrollar acciones para la articulación y seguimiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural- SIDFAC, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar actividades de orden técnico y jurídico para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría. 4. Realizar actividades para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas Distritales y en coordinación con los organismos competentes. 5. Gestionar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, de conformidad con las políticas del sector. 6. Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en arte, cultura y patrimonio, de conformidad con los procedimientos internos. 7. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 10. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la dependencia.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio. 2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio. 3. Gestión integral de proyectos. 4. Plan Distrital de Desarrollo. 5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 6. Gestión pública. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación 	Nueve (9) años de experiencia profesional.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 043 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística

AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar actividades para la formulación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio, y su articulación con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional, y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias y lineamientos para promover el arte y la cultura en el Distrito Capital. 2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte y la cultura. 3. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 4. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme al Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales. 5. Realizar actividades administrativas y de gestión contractual para la dependencia, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 6. Gestionar procesos orientados a fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con las políticas sectoriales. 7. Adelantar estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte y la cultura siguiendo las metas institucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Elaborar conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas o la suscripción de contratos y convenios por parte de las entidades adscritas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio dentro de los marcos normativos vigentes.
9. Realizar acompañamiento en los espacios de participación en los campos del arte y la cultura establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Ley general de cultura y decretos reglamentarios
3. Políticas distritales de arte y cultura
4. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural en Bogotá
5. Formulación y seguimiento de proyectos
6. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
7. Políticas de espacio público

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Cuando tenga personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Antropología, artes liberales
- Arquitectura y afines
- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas

EXPERIENCIA

Nueve (9) años de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 044 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura y el patrimonio sectorial, aplicando los procedimientos internos. 2. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales –PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad, de acuerdo con las políticas sectoriales. 3. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 4. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector, según las especificaciones establecidas.
7. Efectuar actividades administrativas y contractuales de la dependencia, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
8. Evaluar los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus Colindantes, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
9. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas, según las especificaciones establecidas.
10. Gestionar los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
11. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
12. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial, según las especificaciones establecidas.
13. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con patrimonio material cultural
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura
4. Contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** U SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Derecho y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>
Perfil 045 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las políticas públicas, planes, programas y proyectos de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 2. Realizar las acciones que permitan la implementación, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 3. Diseñar y promover estrategias de articulación entre actores públicos y privados, para la formulación, implementación y evaluación del Plan de Lectura y Escritura, conforme a los lineamientos de política pública establecidos por la Secretaría. 4. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Diseñar y promover estrategias de implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, de acuerdo con los criterios de gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura. 6. Desarrollar acciones para el seguimiento y control financiero y administrativo de la Biblored, y de los programas mediante los cuales se ejecuta la política pública de lectura y bibliotecas, siguiendo los procedimientos internos. 7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Distrital de Lectura y Escritura. 2. Procesos de promoción de lectura y escritura. 3. Conocimiento del sector del libro y la lectura. 4. Gestión integral de proyectos. 5. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines 	Nueve (9) años de experiencia profesional.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP.

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 046 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, recursos físicos, gestión contractual, y atención al ciudadano de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades en los procesos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normativa financiera y presupuestal vigente.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Adelantar acciones para la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
3. Desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar acciones para el proceso de gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
6. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios administrativos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
7. Gestionar procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.
8. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que correspondan a los procesos a cargo de la Dirección Corporativa.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Gestión financiera
3. Contratación pública
4. Servicios administrativos
5. Gestión del talento humano
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Cuando tenga personal a cargo:





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 33 DE 2022 30 SEI

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> <p>Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.</p> <p>Atención al ciudadano; Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, aprendizaje-continuo, desarrollo de la empatía.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>
Perfil 047 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la Secretaría, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Entidad.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Diseñar y ejecutar el plan estratégico de talento humano y verificar su ejecución de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.</p>	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

7 53 30 SEP 2022
RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Implementar planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano en la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
3. Diseñar y ejecutar los planes institucionales de bienestar, estímulos e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
4. Orientar y revisar temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Orientar la realización de los concursos de méritos cuando se requiera y mantener actualizado el registro público de carrera administrativa, de conformidad con las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.
6. Gestionar y tramitar las situaciones administrativas y movimientos internos de la planta de personal de la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Gestionar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
8. Gestionar las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil o el ente rector competente.
9. Revisar y proyectar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de talento humano, de acuerdo con la necesidad del servicio.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano
2. Bienestar social e incentivos para el sector público
3. Capacitación
4. Función Pública
5. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social
6. Derecho administrativo laboral

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional.

Perfil 048 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, ejecutar y realizar seguimiento a la gestión financiera de la Secretaría, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los recursos financieros y mantener actualizada la información financiera y contable de la SCRCD para entregarla a las diferentes dependencias y organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 2. Implementar los procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, y de gastos, en el aplicativo presupuestal de la entidad.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Gestionar la consolidación de la justificación de reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos.
5. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la gestión de la Secretaría, conforme al procedimiento interno.
7. Participar en la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y presupuestales, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
9. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Normas presupuestales
4. Gestión financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Cuando tenga personal a cargo:





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Nueve (9) años de experiencia profesional.

Perfil 049 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso contractual de la Secretaría, en sus diferentes etapas en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con a los procedimientos y disposiciones normativas vigentes.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar conceptos para la estructuración de estudios previos para contratos y convenios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Elaborar pre pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones y prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes. 4. Evaluar jurídica y normativamente los procesos asignados, seguimiento de las propuestas





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>presentadas por los proponentes y consolidación de ofertas, de acuerdo con los procedimientos definidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la verificación de las pólizas o garantías únicas de los contratos, conforme con los lineamientos, programaciones y normas vigentes. 6. Revisar y tramitar las liquidaciones de los contratos, de acuerdo con los lineamientos definidos y las disposiciones legales vigentes. 7. Brindar orientación a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes. 8. Desarrollar actividades administrativas y de gestión transversal que requiera la gestión de contratación, conforme con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones que requiera el proceso contractual de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Acompañar jurídicamente la formulación, implementación y seguimiento de estrategias, planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección Corporativa. 11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Plan anual de adquisiciones 4. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación 5. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción 6. Administración pública 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Toma de decisiones	
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional.
Perfil 050 Profesional Especializado, Código 222, Grado 32 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. Administrar, realizar seguimiento y control a la gestión de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la administración de los recursos físicos y los servicios generales de la entidad, siguiendo los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades para la gestión de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría conforme a los procedimientos internos y las necesidades del servicio. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información, siguiendo los procedimientos internos y atendiendo las necesidades del servicio. 6. Diseñar, implementar y mantener el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría (PIGA), que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente. 7. Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad. 8. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales, aplicando los procedimientos internos. 9. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo. 10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Gestión documental 3. Gestión financiera 4. Contratación pública 5. Administración de bienes y servicios 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN _____ DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	
Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.	
Atención al ciudadano; Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, aprendizaje-continuo, desarrollo de la empatía.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) años de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	26
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 051 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina de Control Interno	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROPOSITO PRINCIPAL	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control, en condiciones de calidad y oportunidad.4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG3. Gestión pública4. Contratación pública5. Estatuto anticorrupción6. Presupuesto público7. Normas internacionales de auditoría (NIA)8. Administración y control de riesgos9. Excel
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, transparencia, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 052 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina Jurídica	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, para la toma de decisiones en cumplimiento de los objetivos misiones de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades para la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Proyectar conceptos jurídicos para proyectos de acuerdo o de ley que se generen desde el Sector, así como acompañar el proceso para su expedición, y la regulación específica que se requiera, dentro de los marcos normativos vigentes.
3. Revisar y realizar acompañamiento jurídico durante la expedición e implementación de los proyectos de decreto que expida el Sector, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
4. Realizar seguimiento a la implementación de las medidas regulatorias para el Sector Cultura, Recreación y Deporte, y acompañar cuando se requiera regulación específica, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
5. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
6. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos y regulatorios, de conformidad con la normativa vigente.
7. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados, en concordancia con la normatividad vigente.
8. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia, dentro de los marcos normativos vigentes.
9. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
10. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho administrativo
3. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
4. Procedimiento para las relaciones político-normativas con el Concejo de Bogotá.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

7 53 30 SEP
RESOLUCIÓN DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, Visión estratégica, argumentación.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
- Derecho y afines	
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 053 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina Asesora de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación institucional, financiera, de proyectos de la entidad, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 2. Contribuir en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector, según las especificaciones establecidas. 3. Realizar monitoreo a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, de acuerdo con las metas institucionales y el Plan de Desarrollo. 4. Realizar la recolección y consolidación de la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del Sector, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar análisis y seguimiento de la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del sector, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría y al sector en la elaboración de los proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, siguiendo los lineamientos institucionales. 7. Gestionar la administración del sistema de información sectorial, siguiendo los procedimientos internos. 8. Preparar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica 2. Formulación de políticas públicas 3. Formulación y seguimiento de proyectos 4. Diseño y seguimiento de indicadores 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.</p>	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 054 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina Asesora de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar acciones para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las áreas de la SDCRD en la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Orientar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad, y en el desarrollo de sus diferentes dimensiones y políticas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Realizar orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 4. Diseñar y ejecutar el plan de acción de la Oficina para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Secretaría, así como realizar acompañamiento a las áreas en su formulación y ejecución, aplicando los procedimientos internos. 5. Realizar asistencia técnica a las áreas de la SDCRD, para la formulación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la Secretaría, acompañar su implementación y realizar el monitoreo. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Planear y ejecutar acciones para la socialización y capacitación, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, según las especificaciones establecidas.	
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 4. Normas técnicas de calidad 5. Gestión de riesgos 6. Técnicas de auditoría 7. Diseño y seguimiento de indicadores	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 153 DE 2022 30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 055 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Oficina de Tecnologías de la Información

AREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para elaborar, implementar y realizar seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información-T, aplicando los procedimientos internos. 2. Contribuir en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI, de acuerdo con las necesidades tecnológicas de la Entidad y las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Distritales, según las especificaciones establecidas. 3. Gestionar acciones para la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones, aplicando los procedimientos internos. 4. Contribuir en la planeación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Secretaría. 5. Desarrollar actividades para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría, siguiendo las políticas internas. 6. Organizar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica de la Secretaría, para la continuidad en la prestación de los servicios informáticos, y de acuerdo con las políticas establecidas y los recursos asignados. 7. Mantener actualizada la estructura de la plataforma tecnológica de la Secretaría según las especificaciones técnicas establecidas.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 8. Implementar un plan de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y normativa en materia de información y las comunicaciones 2. Gestión integral de proyectos de tecnología 3. Seguridad de la información 4. Sistemas de información 5. Redes, comunicaciones y bases de datos 6. Servicios técnicos de TI 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 *3 de mayo*

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 056 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subsecretaría de Gobernanza	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos y funciones de la Subsecretaría de Gobernanza, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento, aplicando los procedimientos internos. 2. Realizar las acciones que permitan la articulación sectorial en el proceso de implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Gestionar los procesos de diseño y formulación de políticas públicas de cultura, recreación y deporte de la Secretaría, conforme a las metodologías y metas institucionales. 4. Adelantar acciones para la implementación de planes, programas y proyectos en materia de economía cultural y creativa, conforme a los lineamientos y metas de la política pública Distrital. 5. Realizar las acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCRD, aplicando los procedimientos internos. 6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gobernanza, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, dentro de los marcos normativos vigentes. 9. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 3 DE SEPTIEMBRE

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Sistema Distrital de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 4. Planeación estratégica. 5. Políticas de participación y fomento. 6. Formulación y seguimiento de proyectos. 7. Relaciones interinstitucionales	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico – profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y desarrollo de personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y afines- Artes plásticas, visuales y afines- Artes Representativas- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y afines- Contaduría Pública- Derecho y afines- Diseño	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SFI

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 057 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Fomento</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE FOMENTO</p>	
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de fomento de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. 2. Gestionar el diseño y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. 3. Participar en la estructuración de los componentes técnicos y administrativos para el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, aplicando los procedimientos internos. 4. Gestionar la formulación e implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento, siguiendo los lineamientos institucionales. 	





“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Dirección, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Diseñar mecanismos y estrategias orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones locales, y articular la organización y participación de actores sociales, comunitarios y sectoriales a nivel local para la gestión de la cultura, la recreación y el deporte, en el marco de las políticas y metas institucionales.
7. Intervenir en el diseño de lineamientos, estrategias, herramientas y metodología para los procesos de fomento del Sector, según las especificaciones establecidas.
8. Realizar actividades para el monitoreo y seguimiento técnico, administrativo y financiero al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas.
9. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
10. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección de Fomento en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Sistemas Distritales de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Planeación Políticas de participación y fomento.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Relaciones interinstitucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN _____ DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 058 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Asuntos Locales y Participación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Organizar acciones para el encuentro, deliberación, participación y concertación de las políticas, planes y programas públicos y privados, y las respectivas líneas estratégicas de inversión para el desarrollo cultural y deportivo del Distrito Capital, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos y acompañar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector, siguiendo los lineamientos institucionales.
2. Diseñar lineamientos y acompañar a las administraciones locales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones para los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
3. Orientar la elaboración de agendas de participación a nivel local para la gestión del arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de la entidad.
4. Brindar acompañamiento en la formulación de presupuestos participativos para las líneas estratégicas de inversión del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
5. Desarrollar acciones de socialización que requiera la gestión de los sistemas de participación del Sector Cultura, Recreación y Deporte, siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Elaborar documentos, informes y conceptos técnicos relacionados con el diseño e implementación de los asuntos locales y los procesos de participación, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte.
3. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
4. Estrategias de participación local
5. Participación y gestión social
6. Trabajo con comunidades
7. Presupuestos participativos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 059 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Asuntos Locales y Participación

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar acciones en el diseño e implementación de un modelo de gestión territorial que permita el desarrollo de la cultura, la recreación y el deporte en el Distrito Capital, siguiendo las políticas y objetivos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento técnico a la Dirección de Asuntos Locales y de Participación, en la puesta en marcha del modelo de gestión territorial para el desarrollo de la cultura en el Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 2. Diseñar lineamientos y estrategias para la articulación de la intervención de la Secretaría en las localidades, así como el fortalecimiento de las capacidades culturales y deportivas, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 3. Asistir a la Secretaría en la territorialización de los recursos de inversión de acuerdo con los requerimientos y necesidades locales. 4. Orientar desde el punto de vista técnico a las Alcaldías Locales en la formulación de proyectos relacionados con cultura, recreación y deporte, conforme a las metodologías establecidas por la Secretaría. 5. Orientar la elaboración de los planes de acción específicos a nivel local para la gestión de la cultura y el deporte, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de la entidad. 6. Organizar la presencia de la Secretaría en los espacios de participación que se encuentren establecidos por norma, según las especificaciones establecidas. 7. Generar estrategias que permitan proporcionar insumos para actualizar la información local del sector cultura, recreación y deporte. 8. Organizar las actividades para la socialización e interlocución con los agentes culturales y deportivos en el territorio, conforme a las metodologías establecidas por la Secretaría. 9. Diseñar protocolos y procedimientos que fortalezcan el proceso de gobierno y el desarrollo territorial cultural y deportivo, así como el incentivo al emprendimiento cultural en las distintas localidades, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 10. Generar espacios de articulación intra sectorial e intersectorial, que fortalezcan las acciones de agentes culturales y deportivos en el territorio, siguiendo los lineamientos institucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

30 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte
3. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
4. Trabajo con comunidades
5. Estrategias de participación ciudadana.
6. Instancias de participación sectorial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 153 DE 2022 3 D SEI

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 060 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Economía, Estudios y Política

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas y metodológicas que se requieran para la gestión de políticas de economía cultural y creativa, y para la formulación y evaluación de políticas públicas del Sector.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios técnicos que sustenten el formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Gestionar formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector, según las especificaciones establecidas. 3. Ejecutar acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a organismos públicos y privados para la promoción de la economía cultural y creativa, conforme a las metodologías establecidas por la Secretaría. 5. Implementar estrategias para fortalecer capacidades y competencias emprendedoras y empresariales del capital humano vinculado al sector cultural y creativo de la ciudad, según las especificaciones establecidas.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

30 de

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

6. Desarrollar líneas de gestión de conocimiento sobre la economía cultural y creativa en el Distrito Capital, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Definir, construir y consolidar la metodología de medición y los resultados de la Cuenta Satélite de Cultura de Bogotá, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación – DANE, según las especificaciones establecidas.
8. Realizar actividades para promover el desarrollo económico de los agentes del sector de economía cultura y creativa, de conformidad con las políticas distritales.
9. Desarrollar procesos administrativos, contractuales y financieros que requiera la gestión del área siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
10. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Formulación y evaluación de políticas públicas
3. Políticas en economía cultural y creativa
4. Formulación y seguimiento de proyectos.
5. Relaciones interinstitucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SE

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

Perfil 061 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Personas Jurídicas

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 S 0 SEI

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCR.D.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.
4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, aplicando el procedimiento interno.
6. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, en concordancia con la normatividad vigente.
7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.
8. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
10. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, según las especificaciones establecidas.
11. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o adicione 2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá. 3. Derecho comercial 4. Derecho administrativo 5. Contabilidad y finanzas 6. Normas internacionales de información financiera NIIF 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Contaduría pública <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 062 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar y contribuir en la implementación de los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan la formulación, prototipado e implementación de planes y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar la formulación, implementación y seguimiento de los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan la creación e implementación de planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital y sus localidades.2. Contribuir en la implementación de la política pública de cultura ciudadana en Bogotá, conforme a los lineamientos y procedimientos internos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.3. Desarrollar actividades para el diseño, prototipado, pilotaje, ejecución y evaluación de las acciones, herramientas y metodologías de transformación cultural para su implementación a escala en el Distrito Capital, siguiendo los lineamientos institucionales.4. Adelantar acciones que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los proyectos y estrategias de cultura ciudadana y cambio cultural implementadas, conforme a los procedimientos institucionales.5. Gestionar los procesos de organización social y comunitaria de los agentes que trabajan en iniciativas de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen.6. Gestionar las herramientas y mecanismos de generación de información que sobre la ciudad realiza la Dirección y articularlos en la definición, diseño y prototipado de acciones de transformación cultural en concordancia con las prioridades institucionales y conforme a las políticas.7. Gestionar y promover la apropiación social, el diálogo de saberes y encuentros ciudadanos entre agentes públicos, privados y la ciudadanía, en el marco de los proyectos y estrategias de transformación cultural y cultura ciudadana.8. Orientar y gestionar la producción de contenidos y las estrategias de divulgación de las actividades lideradas por la Subsecretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

9. Evaluar, controlar y generar los reportes e informes necesarios relacionados con los programas, proyectos y actividades de medición y monitoreo que realiza la Subsecretaría, de acuerdo a los planes y protocolos priorizados en los espacios de coordinación sectorial e intersectorial.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte. 2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural. 3. Gestión del conocimiento. 4. Participación ciudadana. 5. Formulación y seguimiento de políticas públicas. 6. Gestión integral de proyectos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 063 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la implementación, seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y cambio cultural.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, actualizar y socializar los protocolos de uso, procesamiento y aplicabilidad del Sistema de Gestión de Información liderado por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Adelantar el procesamiento y depuración de la información producida por la Secretaría, instancias del sector cultura y de la Administración Distrital, para que se integre al Sistema de Gestión de la



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.	
3. Consolidar los resultados de los procesos de recolección, observación, memoria y análisis de información estadística de los proyectos liderados por la Dirección para ser incorporados en el Sistema de Gestión de Información, siguiendo los procedimientos internos.	
4. Generar con oportunidad y calidad los reportes del Sistema de Gestión de Información como insumo para los análisis estratégicos y toma de decisiones del sector cultura, recreación y deporte, en concordancia con las políticas institucionales.	
5. Generar los reportes estadísticos y cruces de información del Sistema solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades de la administración distrital siguiendo los protocolos establecidos.	
6. Desarrollar acciones para la gestión del conocimiento, la innovación y la apropiación social conforme a las especificaciones técnicas de la Dirección.	
7. Contribuir en el diseño y análisis estadístico de las mediciones realizadas, según los parámetros de la Secretaría.	
8. Elaborar indicadores e índices económicos, sociales y culturales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por la Dirección.	
9. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas, conteos, experimentos sociales, y en general, investigaciones desarrolladas por la Dirección.	
10. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información cuantitativa y/o cualitativa producida por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, en condiciones de calidad y oportunidad.	
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de paquetes estadísticos	
2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa	
3. Muestreo estadístico	
4. Metodología de investigación	
5. Georreferenciación de información	
6. Recolección de información en campo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN 53 DE 2022

30 SEP 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SLP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Perfil 064 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación de lineamientos y en la coordinación intersectorial e intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, según los parámetros de la Secretaría. 2. Gestionar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, siguiendo los lineamientos de política distritales. 3. Formular, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas y metas institucionales. 4. Coordinar la articulación, regulación, funcionamiento y seguimiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 5. Desarrollar actividades de orden técnico y jurídico para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría. 6. Realizar actividades para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas Distritales y en coordinación con los organismos competentes, según los parámetros de la Secretaría. 7. Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en arte, cultura y patrimonio, de conformidad con los procedimientos internos. 8. Gestionar acciones orientadas a la protección y conservación del patrimonio cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus colindantes, aplicando el procedimiento interno. 9. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 10. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio. 2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio. 3. Gestión integral de proyectos. 4. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 5. Gestión pública. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 63 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 065 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación de lineamientos y en la coordinación intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte y la cultura, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 2. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 3. Desarrollar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura, según las especificaciones establecidas. 4. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme al Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales. 5. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital, conforme a las metodologías establecidas por la Secretaría.





RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte y la cultura, siguiendo los lineamientos institucionales. 7. Desarrollar actividades que soporten la gestión contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos. 8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio. 2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio. 3. Gestión integral de proyectos. 4. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 5. Gestión pública. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 066 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y promover acciones para la protección, conservación, intervención, divulgación y salvaguarda de la infraestructura y el patrimonio cultural del ámbito Distrital.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de patrimonio e infraestructura sectorial, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, de conformidad con la normativa vigente.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022 **30** SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

4. Desarrollar acciones orientadas a la protección y conservación del patrimonio cultural de los inmuebles y sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus colindantes, aplicando los procedimientos internos.
5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector, según las especificaciones establecidas.
7. Contribuir en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, en concordancia con las políticas institucionales.
8. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
11. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial y el patrimonio cultural, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura
3. Contratación estatal
4. Patrimonio material

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEI'

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Derecho y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 067 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y seguimiento de la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 2. Intervenir en la implementación y la evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 3. Gestionar el diseño de las políticas públicas de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 4. Realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo vinculadas a la gestión de la Dirección, desde el punto de vista técnico y administrativo, aplicando los lineamientos institucionales. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Realizar actividades de seguimiento y control para la operación del Programa Biblored, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Participar en el desarrollo de acuerdos o convenios que requiera la Biblored para la implementación de sus servicios y programas en torno a la cultura digital y la innovación, según las especificaciones establecidas.
7. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de evaluación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.
8. Evaluar la implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura, según las especificaciones establecidas.
9. Proyectar y/o revisar, los actos administrativos que se expidan para gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura.
2. Procesos de promoción de lectura y escritura.
3. Conocimiento del sector del libro y la lectura.
4. Gestión integral de proyectos.
5. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 068 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar programas para el fortalecimiento del proceso de gestión del talento humano de la Secretaría de conformidad con la normativa vigente y las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el plan estratégico de talento humano y verificar su ejecución de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente. 2. Desarrollar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Administración del Talento Humano en la Secretaría, siguiendo las políticas institucionales. 3. Ejecutar los planes institucionales de bienestar, estímulos e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los parámetros y términos establecidos por ley. 4. Orientar en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Orientar la realización de los concursos de méritos cuando se requiera y mantener actualizado el registro público de carrera administrativa, de conformidad con las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente. 6. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices establecidas en la normatividad vigente sobre la materia. 7. Gestionar las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil o el ente rector competente. 8. Revisar y proyectar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de talento humano, aplicando la norma y los procedimientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del talento humano 2. Bienestar social e incentivos para el sector público 3. Capacitación 4. Función Pública 5. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social 6. Derecho administrativo laboral

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. <p>Título de posgrado. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Perfil 069 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación</p>	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar los procesos de contratación de la Secretaría, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con las disposiciones normativas vigentes.</p>	



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y dar conceptos a la estructuración de estudios previos para contratos y convenios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Elaborar prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones y prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes. 4. Evaluar jurídica y normativamente los procesos asignados, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes y consolidación de ofertas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Realizar la verificación de las pólizas o garantías únicas de los contratos, conforme con los lineamientos, programaciones y normas vigentes. 6. Revisar y tramitar las liquidaciones de los contratos, de acuerdo con los lineamientos definidos y las disposiciones legales vigentes. 7. Brindar orientación a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes. 8. Desarrollar actividades administrativas que requiera la gestión de contratación, conforme con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones que requiera el proceso contractual de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Plan anual de adquisiciones 4. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación 5. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones 	
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES			
Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.			
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.		Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.	
Perfil 070 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera			
ÁREA FUNCIONAL			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA			
PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar y realizar seguimiento a procesos financieros y presupuestales de la Secretaría, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.			
FUNCIONES ESENCIALES			
1. Desarrollar los procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, y de gastos, en el aplicativo presupuestal de la entidad, en condiciones de calidad y oportunidad.			



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
3. Gestionar la consolidación de la justificación de reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos.
4. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
5. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la gestión de la Secretaría, conforme al procedimiento interno.
6. Participar en la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y presupuestales, en condiciones de oportunidad.
8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Normas presupuestales
4. Gestión financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Toma de decisiones	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

Perfil 071 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis, diseño, implementación y registro de las acciones encaminadas al desarrollo de procesos de gestión contable de la Secretaría y dar fe de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con la normatividad legal vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, implementando puntos de control e identificando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable de la entidad. 2. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, atendiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda y las demás entidades competentes. 3. Administrar los sistemas de información contable, de acuerdo con los lineamientos y, parámetros establecidos. 4. Uniformar, centralizar y consolidar la información contable de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
6. Revisar y aprobar los pagos con sus descuentos tributarios y causación, dando cumplimiento al proceso contable de la Secretaría.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas, relacionadas con el proceso contable y tributario de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Único de las Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Distrital.
3. Normas Internacionales de Información Financiera.
4. Estatuto tributario.
5. Indicadores Financieros, económicos, administrativos y de gestión.
6. Normativa en Control Fiscal y Control Interno.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> - Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Negociación. - Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia. - Negociación. - Manejo eficaz y eficiente de recursos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
- Contaduría pública	
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Perfil 072 Profesional Especializado, Código 222, Grado 26 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones para el diseño, programación y planeación de los recursos físicos y servicios generales de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Intervenir en la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación, aplicando los procedimientos internos. Revisar, verificar y controlar lo relacionado con el y pago de impuestos, servicios públicos, y seguros para garantizar el funcionamiento de las sedes de la Secretaría. Realizar las gestiones necesarias para la constitución o renovación de las pólizas que aseguren los bienes de la Secretaría y reportar la ocurrencia de siniestros haciendo el seguimiento respectivo para la obtención de resultados oportunos, en términos legales. Realizar actividades del proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. Efectuar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales, siguiendo las políticas institucionales.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 153 DE 2022 *30 SEP*

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Gestión financiera
3. Gestión contractual
4. Administración de bienes y servicios
5. Excel
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.
Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:
 - Administración

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none">- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	22
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 073 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Oficina de Control Interno	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, aplicando los procedimientos internos.2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control, siguiendo los lineamientos institucionales.4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, siguiendo los procedimientos internos.5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 '30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Gestión pública
4. Contratación pública
5. Estatuto anticorrupción
6. Presupuesto público
7. Normas internacionales de auditoría (NIA)
8. Administración y control de riesgos
9. Excel

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, transparencia, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Cuando tenga personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEPT

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

Perfil 074 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Oficina Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar y apoyar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Entidad, para la toma de decisiones en cumplimiento de los objetivos misiones de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte, dentro de los marcos normativos vigentes. 2. Proyectar conceptos jurídicos para proyectos de acuerdo o de ley que se generen desde el Sector, así como acompañar el proceso para su expedición, y la regulación específica que se requiera, en concordancia con la normatividad vigente. 3. Revisar y realizar acompañamiento jurídico durante la expedición e implementación de los proyectos de decreto que expida el Sector, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento a la implementación de las medidas regulatorias para el Sector Cultura, Recreación y Deporte, y acompañar cuando se requiera regulación específica, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos y regulatorios, de conformidad con la normativa vigente, de conformidad con la normativa vigente en la materia.





“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

6. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados, dentro de los marcos normativos vigentes.
7. Substanciar providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
8. Elaborar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
9. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Derecho administrativo
3. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
4. Procedimiento para las relaciones político-normativas con el Concejo de Bogotá.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Defensa jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>- Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Perfil 075 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subsecretaría de Gobernanza	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales en arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas institucionales y las directrices del Despacho de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación técnica en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos transversales del Sector Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector. 2. Realizar seguimiento al ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y mantener la unidad de propósito, en condiciones de calidad oportunidad. 3. Adelantar de estrategias de participación ciudadana, así como el fortalecimiento y estímulo al control social de las organizaciones frente a la gestión del Sector Cultura, Recreación y Deporte, según las especificaciones establecidas. 4. Desarrollar estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, conforme a las metas y objetivos institucionales. 5. Gestionar la formulación e implementación de la política de economía cultural y creativa del Distrito, conforme a los objetivos institucionales. 6. Diseñar lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Subsecretaría. 8. Realizar seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos misionales vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital, 	

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>9. Realizar actividades de articulación interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.</p> <p>10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>2. Sistema Distrital de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.</p> <p>4. Planeación estratégica</p> <p>5. Políticas de participación y fomento</p> <p>6. Formulación y seguimiento de proyectos</p> <p>7. Relaciones interinstitucionales</p> <p>8. Contratación estatal</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 076 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Fomento

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas y metas institucionales. 2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, siguiendo la normativa y procedimientos internos. 3. Participar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 4. Gestionar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a los procedimientos internos.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SL

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Intervenir en la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, de acuerdo con las necesidades del programa.
6. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de la Dirección de Fomento, en línea con las políticas institucionales.
7. Realizar seguimiento y control financiero y administrativo a la gestión de las convocatorias y diferentes estrategias de fomento que adelante la Dirección, conforme a los procedimientos internos.
8. Realizar los trámites administrativos, financieros y contractuales necesarios para la apertura de las convocatorias y posterior desembolso de recursos a los ganadores, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
9. Realizar la formulación de ajustes al manual de lineamientos del proceso de fomento, de acuerdo con las políticas de la Secretaría.
10. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y estrategias de participación y fomento.
2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN

53 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

Perfil 077 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Asuntos Locales y Participación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y de participación del sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital con base en el Plan de Desarrollo y las directrices de la Subsecretaría de Gobernanza, según las especificaciones establecidas.
2. Realizar actividades para la articulación sectorial en el proceso de implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial, siguiendo los lineamientos internos.
3. Generar acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio y del Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C. – DRAFE, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
4. Diseñar lineamientos y acompañar a las administraciones locales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones para los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
5. Gestionar la intervención de los gestores en las localidades del Distrito Capital y articular su desempeño en los diferentes campos de acción de la Secretaría en sus Localidades, siguiendo los lineamientos internos.
6. Realizar seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y realizar los ajustes para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas, en línea con las políticas institucionales.
7. Ejecutar y realizar seguimiento de las políticas, planes y programas vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
8. Manejar las herramientas de información requeridos para caracterizar el estado de las localidades en asuntos de participación, siguiendo el procedimiento interno.
9. Orientar los planes, programas y proyectos requeridos tendientes a fortalecer las comunicaciones con las localidades y el control de las acciones sectoriales en estas instancias del gobierno distrital, para garantizar la adecuada coordinación y el cumplimiento de las metas.
10. Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos, según las especificaciones establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte
3. Sistemas de participación Distrital para Cultura, Recreación y Deporte

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Estrategias de participación local 5. Estrategias de participación ciudadana 6. Participación y gestión social 7. Trabajo con comunidades	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 078 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Personas Jurídicas</p>	
<p style="text-align: center;">AREA FUNCIONAL</p>	
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS</p>	
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCR.D.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido. 2. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma. 4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control. 5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá. 6. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control. 7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría. 	



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
10. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
11. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección.
12. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o adicione
2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.
3. Derecho comercial
4. Derecho administrativo
5. Contabilidad y finanzas
6. Normas internacionales de información financiera NIIF

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Derecho y afines - Contaduría pública <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

Perfil 079 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar, orientar y desarrollar acciones para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de cultura ciudadana y transformación cultural a nivel Distrital requeridos por la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la implementación y seguimiento de la política pública de cultura ciudadana en Bogotá, conforme a los lineamientos y procedimientos internos. 2. Desarrollar actividades para la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural con las entidades Distritales y Locales, en el marco de la política pública. 3. Realizar acompañamiento técnico a las entidades distritales en la elaboración e implementación de protocolos, manuales e instrumentos de transferencia metodológica para las intervenciones de cultura ciudadana, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar y acompañar el modelo de gestión interinstitucional que permita promover las transformaciones voluntarias y corresponsables de los factores culturales de la ciudad. 5. Adelantar acciones que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural conforme a los procedimientos institucionales. 6. Adelantar y gestionar las acciones para la transversalización del enfoque cultural para fortalecer la implementación de acciones dirigidas a promover la corresponsabilidad y los cambios voluntarios de comportamiento de la ciudadanía. 7. Verificar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la coordinación y articulación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y demás actores, encaminada al fomento





RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

y la promoción de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura ciudadana y la transformación cultural.	
8. Gestionar y acompañar el diálogo de saberes e intercambio distrital, regional y nacional del componente cultural de tal manera que se reconozcan experiencias replicables y se impulse la cultura y la transformación cultural como un componente transversal.	
9. Evaluar y generar los reportes e informes necesarios tomando como línea base la medición y monitoreo para el cumplimiento e impacto de los planes y acciones priorizados en el marco de la política pública de cultura ciudadana y las demás políticas en las cuales se incorpora el componente cultural.	
10. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte.	
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.	
3. Gestión del conocimiento.	
4. Participación ciudadana.	
5. Formulación y seguimiento de políticas públicas.	
6. Gestión integral de proyectos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 '3 11 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Matemáticas, Estadística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 080 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROPOSITO PRINCIPAL





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Gestionar, desarrollar y evaluar el proceso de información, análisis y divulgación de datos estadísticos de los proyectos liderados por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, aplicar y evaluar los protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información sobre la ciudad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
2. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital.
3. Generar información de los componentes culturales para el seguimiento de las políticas poblacionales y locales del distrito capital, aplicando los procedimientos internos.
4. Capturar, validar y procesar los datos y estadísticas de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades de la administración distrital, siguiendo los protocolos establecidos.
6. Adelantar los procesos de revisión de consistencia, validación y depuración de las bases de datos resultantes de la sistematización de las encuestas, conteos y mediciones que se realicen, aplicando los procedimientos internos.
7. Orientar y articular el diseño y análisis estadístico de las encuestas y estudios definidas en el plan de acción, según los parámetros de la Secretaría.
8. Coordinar y orientar las encuestas, sondeos, censos, observaciones y demás estudios cuantitativos, con su respectivo análisis, según las necesidades de la Dirección.
9. Construir indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
10. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y demás estudios alentados por la Dirección.
11. Establecer las herramientas y mecanismos de generación de información y conocimiento que sobre la ciudad realiza la Dirección, en concordancia con las prioridades institucionales y conforme a las políticas culturales.
12. Desarrollar acciones para la documentación de resultados y apropiación social de la gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Dirección.
13. Consolidar los documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 33 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de paquetes estadísticos 2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa 3. Muestreo estadístico 4. Metodología de investigación 5. Georreferenciación de información 6. Recolección de información en campo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico – profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y desarrollo de personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, artes liberales- Arquitectura y afines- Artes plásticas, visuales y afines- Artes representativas- Ciencia política, relaciones internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Derecho y afines- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Geografía, historia- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines- Matemáticas, estadística y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 30 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none">- Música- Otros programas asociados a bellas artes- Psicología- Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 081 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, conforme a los lineamientos de la Secretaría.2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.3. Gestionar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio, en condiciones de calidad y oportunidad.4. Contribuir en la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, siguiendo los objetivos y metas institucionales.5. Desarrollar acciones para la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, siguiendo los lineamientos institucionales.6. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural, de acuerdo con las políticas institucionales.7. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.8. Gestionar la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.





RESOLUCIÓN 33 DE 2022

30 SEP 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

9. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Dirección.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Ley general de cultura y decretos reglamentarios
3. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural en Bogotá
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 082 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte y la cultura, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación de lineamientos y en la coordinación intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte y la cultura. 2. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital, según las especificaciones establecidas. 3. Desarrollar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura, en el marco de las políticas de la Secretaría. 4. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme al Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales. 5. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 6. Desarrollar actividades que soporten la gestión contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos. 7. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio.
2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio.
3. Gestión integral de proyectos.
4. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
5. Gestión pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

10 0 SET

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 083 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 2. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales –PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad, aplicando los procedimientos internos. 3. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial, según las especificaciones establecidas. 4. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 752 DE 2022 '3 A SED

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector, según las especificaciones establecidas. 7. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 8. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Contribuir en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, en concordancia con las políticas institucionales. 10. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 11. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial y el patrimonio cultural. 12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial 2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura 3. Contratación estatal	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Derecho y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

Perfil 084 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Lectura y Bibliotecas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de políticas públicas, planes, programas y proyectos de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo. 2. Realizar las acciones que permitan la implementación, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 3. Promover estrategias de articulación entre actores públicos y privados, para la formulación, implementación y evaluación del Plan de Lectura y Escritura, conforme a los lineamientos de política pública establecidos por la Secretaría. 4. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad. 5. Adelantar estrategias de implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura, según las especificaciones establecidas. 6. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Biblored, de acuerdo con los compromisos adquiridos en materia presupuestal y de contratación.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>7. Efectuar actividades del proceso contractual que requiera la gestión de la Dirección, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.</p> <p>8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.</p> <p>9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan Distrital de Lectura y Escritura.</p> <p>2. Procesos de promoción de lectura y escritura.</p> <p>3. Conocimiento del sector del libro y la lectura.</p> <p>4. Gestión integral de proyectos.</p> <p>5. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales.</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 085 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Gestión Corporativa, aplicando la norma y procedimientos vigentes.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar procesos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normativa financiera y presupuestal vigente. 2. Realizar actividades del proceso de gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Gestionar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría, en concordancia con las políticas institucionales.
4. Administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar acciones para el proceso de gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
6. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios administrativos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
7. Gestionar procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.
8. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que correspondan a los procesos a cargo de la Dirección Corporativa, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración
2. Gestión financiera
3. Contratación pública
4. Servicios administrativos
5. Gestión del talento humano
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **750** DE 2022 **30** SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	
Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.	
Atención al ciudadano; Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, aprendizaje-continuo, desarrollo de la empatía.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Perfil 086 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina de salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados de la Secretaría, cumpliendo con las normas legales vigentes.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir e incorporar en el aplicativo correspondiente, las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos en la normatividad vigente.2. Generar y revisar la pre-nómina de salarios de la planta de personal, de acuerdo con la información registrada de novedades y las normas vigentes.	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Desarrollar actividades tendientes al mantenimiento del sistema de información de personal de la Entidad, que permita tomar decisiones estratégicas, así como, la ejecución de programas y proyectos.
4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.
5. Organizar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Proyectar y verificar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control al mismo, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.
7. Proyectar certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales y que le sean asignadas, en los tiempos establecidos.
8. Realizar las proyecciones de presupuesto requeridas para la presentación del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia, según las especificaciones establecidas.
9. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición de la dependencia que le sean asignadas, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Laboral.
2. Función Pública.
3. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
4. Presupuesto público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.</p>	
<p>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 087 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano

<p>ÁREA FUNCIONAL</p>
<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Implementar y realizar seguimiento a los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la entidad para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo. 2. Desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, incentivos, inducción, re inducción siguiendo las necesidades y los planes de la Secretaría. 3. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones requeridas relacionadas con las situaciones derivadas de la gestión del talento humano de la Secretaría, aplicando los procedimientos internos. 4. Gestionar la oportuna divulgación, entre los funcionarios de la programación y ejecución de actividades culturales y recreo-deportivas, que favorezcan el ambiente laboral, al igual que los programas que desarrolle la Caja de Compensación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.



RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Secretaría, según las especificaciones establecidas.
6. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos, así como, realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen diversas entidades y organismos de control.
8. Gestionar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC), Bienestar e Incentivos de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión del talento humano
2. Bienestar social e incentivos para el sector público
3. Capacitación
4. Función Pública
5. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema de seguridad social
6. Derecho administrativo laboral

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Psicología <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 088 Profesional Especializado, Código 222, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a procesos financieros y presupuestales de la Secretaría, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, y de gastos, en el aplicativo presupuestal de la entidad. 2. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos. 3. Participar en la consolidación de la justificación de reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos. 4. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la gestión de la Secretaría, conforme al procedimiento interno, según las especificaciones establecidas.

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

6. Gestionar la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Brindar orientación y acompañamiento a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y presupuestales, de conformidad con los procedimientos internos.
8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control y demás entidades, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Normas presupuestales
4. Gestión financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Almacenista General
Nivel:	Profesional
Código:	215
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 089 Almacenista General, Código 215, Grado 22 – Dirección de Gestión Corporativa	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad, aplicando la normativa y procedimientos vigentes. 2. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que serán asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, según normativa vigente. 3. Realizar el inventario físico de los bienes de consumo, devolutivos, y de control administrativo, conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento o de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Conciliar el resultado del inventario físico con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos por la Entidad, y los organismos de control, aplicando los procedimientos internos. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

5. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control para cada elemento de acuerdo con sus características, para el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Entidad.
6. Organizar y preparar periódicamente la información sobre los bienes no utilizados, para recomendar la baja de aquellos que se consideren inservibles para la entidad, no útiles u obsoletos de conformidad con los procesos, procedimientos y normas legales vigentes.
7. Gestionar el destino final de los elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normativa vigente.
8. Analizar y consolidar en el normograma de la Secretaría, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a la administración integral de bienes muebles, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Organizar la atención de requerimientos de bienes de oficina que soliciten las áreas, aplicando el procedimiento interno.
10. Brindar orientación a las entidades del sector en temas de manejo de bienes muebles e inmuebles, cuando la necesidad del servicio lo requiera.
11. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios.
2. Marco normativo contable gente para bienes.
3. Marco normativo de manejo de bienes en el Distrito Capital
4. Ley 60 de normativa fiscal
5. Estatuto anticorrupción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Adaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> Administración Contaduría pública Economía Ingeniería administrativa y afines Ingeniería industrial y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	21
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 090 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Oficina de Control Interno	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, aplicando los procedimientos internos.
2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, aplicando el procedimiento interno.
5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área.
7. Estructurar informes, documentos y reportes que se requieran a nivel interno o para los organismos de control.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Gestión pública
4. Contratación pública
5. Presupuesto público
6. Normas internacionales de auditoria (NIA)
7. Administración y control de riesgos

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

Perfil 091 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subsecretaría de Gobernanza

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Efectuar actividades para la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital con base en el Plan de Desarrollo y las directrices de la Subsecretaría de Gobernanza, según las especificaciones establecidas. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas para el fomento, del sector cultura, recreación y deporte. 3. Desarrollar acciones para la formulación e implementación de la política pública de economía cultural y creativa.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

4. Adelantar acciones orientadas a dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y de participación del sector Cultura, Recreación y Deporte.
5. Realizar actividades vinculadas al ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y sean competencia de la Secretaría.
6. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación.
7. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Realizar actividades el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
10. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
11. Realizar informes y documentos sobre los procesos a cargo de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas Distritales de Cultura, Recreación y Deporte.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Gestión de políticas públicas.
5. Gestión integral de proyectos.
6. Estrategias de participación ciudadana.
7. Administración pública.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoAdaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none">Dirección y desarrollo de personalToma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y afines- Artes plásticas, visuales y afines- Artes Representativas- Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Comunicación Social, Periodismo y afines- Contaduría Pública- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, Teología y afines- Geografía, Historia- Ingeniería Administrativa y afines- Ingeniería civil y afines- Ingeniería Industrial y afines- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines- Música- Otros Programas Asociados a Bellas Artes- Psicología- Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado.	Tres (3) años de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 092 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Fomento	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia conjunta del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, según los objetivos y lineamientos internos. 2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, conforme a los procedimientos internos. 3. Contribuir en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 4. Realizar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a las políticas institucionales. 5. Gestionar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, de acuerdo con los lineamientos de las Dirección. 6. Realizar acompañamiento técnico y administrativo al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de la Dirección de Fomento, según las políticas institucionales. 7. Realizar los trámites administrativos, financieros y contractuales necesarios para la gestión del proceso de fomento, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 8. Implementar estrategias de monitoreo y seguimiento al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 9. Contribuir en la formulación de ajustes al manual de lineamientos del proceso de fomento, conforme a las políticas institucionales. 10. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y estrategias de participación y fomento. 2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 3. Formulación y seguimiento de proyectos. 4. Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SET

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 093 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Asuntos Locales y Participación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dinamizar la participación ciudadana y el desarrollo cultural, deportivo y recreativo, así como el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos a cargo de la Dirección.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión para el cumplimiento de las metas de la SCR D. 2. Intervenir en la construcción de metodologías de participación comunitaria y articulación local de la cultura, la recreación y el deporte en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 3. Elaborar documentos conceptuales y técnicos relacionados con el seguimiento a los proyectos y acciones para la gestión local artística, cultural y deportiva según las especificaciones técnicas de la Secretaría. 4. Diseñar y aplicar mecanismos e instrumentos para el seguimiento, reporte y evaluación de impactos de los proyectos y acciones desarrolladas por la Dirección de Asuntos Locales y Participación en el Distrito, aplicando las políticas institucionales. 5. Proyectar conceptos, consultas, respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de acuerdo con los procedimientos de la entidad.





“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y jurídico en cultura, recreación y deporte. 2. Políticas de cultura, recreación y deporte. 3. Estrategias de participación local. 4. Plan Distrital de Desarrollo. 5. Participación y gestión social. 6. Trabajo con comunidades. 7. Estrategias de participación ciudadana. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación 	Tres (3) años de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 153 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 094 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Personas Jurídicas

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCRD.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido. 2. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma. 4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, aplicando los procedimientos internos.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

15 DE SEPT 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
6. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.
7. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar los actos administrativos y certificaciones que requiera el proceso de personas jurídicas, de conformidad con la normativa vigente.
9. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o adicione
2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.
3. Derecho comercial
4. Derecho administrativo
5. Contabilidad y finanzas
6. Normas internacionales de información financiera NIIF

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría pública	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 095 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar acciones para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural y realizar el acompañamiento y articulación sectorial e intersectorial conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes programas y proyectos Distritales de cultura ciudadana y transformación cultural, así como realizar la coordinación y articulación sectorial e intersectorial para su implementación. 2. Realizar actividades de formulación y seguimiento a los planes de acción de cultura ciudadana del sector, apoyando la construcción de los planes intersectoriales que materialicen los propósitos de la política de cultura ciudadana, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Realizar acompañamiento técnico a las entidades distritales en la elaboración e implementación de protocolos, manuales e instrumentos de transferencia metodológica para las intervenciones de cultura ciudadana, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Desarrollar y articular las actividades requeridas para la gestión sectorial e intersectorial de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales. 5. Diseñar, orientar e implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural, aplicando las políticas institucionales. 6. Orientar y acompañar a las entidades de la Administración Distrital, en la formulación e implementación de iniciativas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, conforme a los objetivos y metas institucionales. 	



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

7. Gestionar y articular la formulación e implementación de las estrategias de cultura ciudadana y transformación cultural, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
8. Gestionar y articular con la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural las necesidades sectoriales e intersectoriales para la gestión del conocimiento de componentes culturales, aplicando las políticas institucionales.
9. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana, siguiendo los procedimientos internos.
10. Evaluar y generar los reportes e informes necesarios relacionados con los programas, proyectos y actividades de medición y monitoreo que realiza la Subsecretaría, de acuerdo con los planes y protocolos priorizados en los espacios de coordinación sectorial e intersectorial.
11. Contribuir en actividades de carácter, administrativo, financiero y contractual que requiera la formulación e implementación de políticas en cultura ciudadana, conforme a los procedimientos institucionales.
12. Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural
3. Participación ciudadana
4. Formulación y seguimiento de políticas públicas
5. Gestión integral de proyectos
6. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

Perfil 096 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión de conocimiento de los componentes culturales de la ciudad como insumo para la toma de decisiones, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las técnicas, metodologías y procedimientos asociados a los protocolos de recolección, medición, observación, sistematización, análisis y divulgación de información cuantitativa, cualitativa y experimental, memoria y saber social de los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, así como su articulación a nivel sectorial, intersectorial y local. 2. Contribuir en los procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y las transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural, realizadas por la Subsecretaría y las entidades de la administración distrital, de conformidad con lo dispuesto por el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Incorporar y articular los enfoques interculturales y de cultura ciudadana en las acciones de generación del conocimiento, así como en los diferentes planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales que se relacionen con las temáticas del sector cultura, recreación y deporte. 4. Realizar investigaciones, mediciones y memorias sociales en torno a los factores culturales de la ciudad y orientar su implementación a nivel sectorial, intersectorial y local, aplicando los procedimientos internos. 5. Realizar actividades de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del Sector y de la Administración Distrital. 6. Contribuir en el diseño metodológico y procesamiento de datos de las encuestas y estudios según los parámetros de la Secretaría. 7. Contribuir en las investigaciones, memorias sociales, el análisis de resultados de las encuestas y estudios de los proyectos liderados por la Dirección, de acuerdo con la necesidad del servicio. 8. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información producida por la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes estadísticos 2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa 3. Muestreo estadístico 4. Metodología de investigación 5. Georreferenciación de información 6. Recolección de información en campo 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Perfil 097 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio, según los parámetros de la Secretaría. 2. Contribuir en acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Contribuir en la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 4. Desarrollar acciones para la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, según los objetivos y metas de la Secretaría. 5. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Contribuir en la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital. 7. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 9. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura. 10. Intervenir en la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

11. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Dirección.
13. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Ley general de cultura y decretos reglamentarios
3. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural en Bogotá
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 098 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realiza seguimiento a estrategias y lineamientos para promover el arte y la cultura en el Distrito Capital, siguiendo los procedimientos y políticas de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 2. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales. 3. Brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 4. Coordinar, liderar y acompañar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura, de conformidad con las políticas institucionales. 5. Diseñar, gestionar e implementar estrategias para el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, de conformidad con las políticas institucionales. 6. Realizar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Gestionar procesos orientados a fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte y la cultura, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. 8. Elaborar conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas y/o actos administrativos en los campos del arte y la cultura dentro de los marcos normativos vigentes.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>9. Adelantar estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte y la cultura, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>10. Implementar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte</p> <p>2. Ley general de cultura y decretos reglamentarios</p> <p>3. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio</p> <p>4. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>5. Formulación y seguimiento de proyectos</p> <p>6. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.</p> <p>7. Políticas de espacio público</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>





RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 099 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital, conforme a los parámetros institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y emitir conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en materia de patrimonio e infraestructura cultural para el Distrito Capital, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales –PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial, según las especificaciones establecidas. 4. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector, según las especificaciones establecidas.
7. Contribuir en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
8. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Contribuir en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, en concordancia con las políticas institucionales.
10. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
11. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura
3. Gestión del patrimonio cultural

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Derecho y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

Perfil 100 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar las actividades técnicas para la gestión de la infraestructura y el patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los conceptos técnicos que requiera el procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística de los bienes de interés cultural de la ciudad, en condiciones de calidad y oportunidad. 2. Realizar el análisis técnico de los casos, la investigación y diligencias que se requieran la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano, según la norma vigente. 3. Realizar visitas técnicas, documentar y analizar información física de los predios en el marco en el proceso sancionatorio de control urbano, siguiendo los procedimientos internos. 4. Realizar recorridos preventivos para la gestión del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, de acuerdo con la planeación interna y las políticas institucionales. 5. Gestionar los componentes jurídicos del procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo los lineamientos institucionales.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

19 SEP 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

6. Desarrollar acciones de divulgación y capacitación para la conservación y promoción del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, conforme a las políticas institucionales.
7. Realizar acciones de articulación interinstitucional para la gestión del patrimonio cultural en el Distrito Capital, conforme con los protocolos de la Secretaría.
8. Realizar análisis y proyectar conceptos técnicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de Ámbito Distrital, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la dependencia.
10. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de formación artística y cultural, según los parámetros de la Secretaría.
11. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter técnico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Supervisión de obra.
3. Aplicación de normativa urbana.
4. Patrimonio arquitectónico.
5. Código de policía
6. Gestión de bienes de interés cultural
7. Normativa en patrimonio cultural.
8. Plan de Ordenamiento Territorial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 752 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Perfil 101 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y orientar actividades para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los componentes jurídicos del procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo los lineamientos institucionales.2. Realizar el análisis jurídico de los casos, la investigación y diligencias de descargos que se requieran para la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano.3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, tutelas y derechos de petición relacionados con la gestión del patrimonio cultural, conforme a los lineamientos jurídicos institucionales.4. Realizar el análisis y la proyección de los conceptos jurídicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de ámbito Distrital, conforme con la normativa vigente.5. Realizar el análisis técnico y jurídico de los casos, la investigación y diligencias que se requieran para la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano, según la norma vigente.6. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Dirección.7. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de infraestructura y patrimonio cultural, en el marco de las políticas de la Secretaría.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Normativa en control urbano.
3. Código de policía
4. Normativa en bienes de interés cultural
5. Normativa en patrimonio cultural.
6. Derecho administrativo
7. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 102 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Lectura y Bibliotecas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades que se requieran para la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital – Biblored, según las especificaciones establecidas.2. Realizar el proceso de seguimiento, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.3. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de evaluación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.4. Evaluar la implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura, según las especificaciones establecidas.5. Gestionar el diseño e implementar estrategias que permitan ampliar sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos, según las especificaciones establecidas.6. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los procedimientos internos.7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.8. Efectuar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.9. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Distrital de Lectura y Escritura. 2. Procesos de promoción de lectura y escritura. 3. Conocimiento del sector del libro y la lectura. 4. Gestión integral de proyectos. 5. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>





RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 103 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones para la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Gestión Corporativa, aplicando la norma y los procedimientos vigentes.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión financiera requerida para gestionar los procesos de la Secretaría con calidad, efectividad, y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 2. Intervenir en la elaboración y ejecución de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Gestionar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Intervenir en el desarrollo del proceso de gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 6. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios administrativos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 7. Gestionar procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>8. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que correspondan a los procesos a cargo de la Dirección Corporativa, de acuerdo con las políticas estatales e internas.</p> <p>9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Administración</p> <p>2. Gestión financiera</p> <p>3. Contratación pública</p> <p>4. Servicios administrativos</p> <p>5. Gestión del talento humano</p> <p>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> <p>Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.</p> <p>Atención al ciudadano; Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, aprendizaje-continuo, desarrollo de la empatía.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022 **13** 0 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
--	--

Perfil 104 Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a los procedimientos que requiera la gestión financiera de la Secretaría, siguiendo las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC que remiten las dependencias y registrarla en el aplicativo de Secretaría de Hacienda, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 2. Realizar los ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, en el aplicativo de acuerdo con las solicitudes de las áreas. 3. Elaborar las relaciones de autorización que requiera el proceso de nómina, en coordinación con el área de Talento Humano, siguiendo el procedimiento interno. 4. Realizar seguimiento y acompañamiento a las dependencias sobre la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, siguiendo el procedimiento interno. 5. Elaborar y/o revisar los órdenes de pago y sus soportes en lo referente a los aspectos presupuestales, de Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y descuentos tributarios siguiendo el procedimiento establecido, según las especificaciones establecidas. 6. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y el proceso de pagos, en condiciones de calidad y oportunidad.



RESOLUCIÓN 53 DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

7. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC
2. Gestión financiera
3. Gestión contractual
4. Estatuto orgánico de presupuesto
5. Estatuto tributario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, negociación, transparencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 153 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- Ingeniería administrativa y afines	
Título de posgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	19
No. de empleos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 105 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Control Interno

AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
2. Organizar y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, aplicando los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
5. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, desde el punto de vista financiero y administrativo, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, según las especificaciones establecidas.
7. Elaborar documentos e informes que se requieran para la gestión a nivel interno y para los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.





30 SEP

RESOLUCIÓN 163 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Presupuesto público 4. Normas internacionales de auditoría (NIA) 5. Administración y control de riesgos 6. Riesgos financieros 7. Excel avanzado 	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 106 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 2. Planear y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, aplicando los procedimientos internos. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, aplicando el procedimiento interno. 5. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área. 6. Elaborar documentos e informes que se requieran para la gestión a nivel interno y para los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Gestión pública 4. Contratación pública 5. Normas internacionales de auditoria (NIA) 6. Administración y control de riesgos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
--	---

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Perfil 108 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, aplicando los procedimientos internos.
2. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por los entes de control, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Evaluar la gestión del riesgo, los controles y la efectividad de los mismos, aplicando el procedimiento interno.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 6. Proponer métodos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Control Interno y elaborar los instrumentos necesarios para tal fin, en procura de la mejora continua del área. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Contratación pública 4. Presupuesto público 5. Normas internacionales de auditoria (NIA) 6. Administración y control de riesgos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Control Interno. Creatividad e innovación, Liderazgo, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Trabajo en equipo y colaboración, Resolución y mitigación de problemas, Transparencia, Orientación a resultados, vinculación interpersonal, Atención de requerimientos, Capacidad de análisis.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

13 D SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Educación <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 109 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 2. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 3. Contribuir en la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte, en el marco de las políticas sectoriales. 4. Asesorar la elaboración de providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia, frente a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística de los bienes de interés cultural de la ciudad, aplicando la normativa vigente. 5. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos. 6. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos y regulatorios, en condiciones de calidad y oportunidad.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

7. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados, dentro de los marcos normativos vigentes.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte. 2. Normativa en patrimonio cultural. 3. Derecho administrativo 4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital 5. Prevención del daño antijurídico	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 110 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la planeación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del proceso de comunicaciones, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los portales web de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno en Línea y las políticas internas. 2. Administrar los canales de comunicación interna de la Secretaría según las políticas y procedimientos internos. 3. Diseñar indicadores de medición para determinar el impacto de la estrategia de comunicación digital y mantener actualizadas las estadísticas, de conformidad con la política de comunicaciones de la entidad. 4. Realizar actividades para la implementación de estrategias de comunicación interna y externa de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Intervenir en la gestión y publicación de contenidos digitales, a nivel interno y sectorial, siguiendo los procedimientos internos. 7. Administrar los servidores web de la entidad, en coordinación con el área de sistemas y de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 8. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de campañas masivas de comunicación 2. Administración de portales web 3. Comunicación digital y estratégica 4. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones 5. Administración de bases de datos 6. Administración de servidores web 7. Seguridad de la Información



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 13 0 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Políticas de transparencia y gobierno en línea	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 111 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Comunicaciones	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la gestión de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría y del Sector, en cumplimiento de las metas institucionales y las políticas de comunicación Distritales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener permanentemente interlocución con las audiencias de la Secretaría, los medios de	



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<p>comunicación, y las líneas de información que para el efecto se establezcan, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.</p>	
<p>2. Orientar a las dependencias en la identificación de productos comunicativos que visibilicen los logros y resultados de gestión, conforme a los lineamientos Distritales de comunicación.</p>	
<p>3. Desarrollar acciones para fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, tradicionales, digitales y comunitarios, en el marco de la política de comunicaciones institucional.</p>	
<p>4. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones interna corporativa de acuerdo con las necesidades comunicacionales.</p>	
<p>5. Contribuir en el diseño conceptual y creativo de campañas específicas que se requieran para difusión de programas o actividades del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.</p>	
<p>6. Realizar la preproducción y producción de los productos audiovisuales que requiera el proceso de comunicaciones, según las especificaciones establecidas.</p>	
<p>7. Realizar actividades para el cubrimiento de eventos, investigación, redacción de noticias y entrevistas, siguiendo los lineamientos internos.</p>	
<p>8. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.</p>	
<p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Planes de medios</p> <p>2. Administración de contenidos digitales</p> <p>3. Comunicación estratégica</p> <p>4. Publicidad y mercadeo</p> <p>5. Relaciones públicas</p> <p>6. Comunicación organizacional</p> <p>7. Políticas de atención al ciudadano</p> <p>8. Política pública distrital de comunicación comunitaria</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Adaptación al cambio	Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación social, periodismo y afines Publicidad y afines Diseño Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Perfil 112 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Secretaría y del Sector, y tramitar las modificaciones respectivas, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. Contribuir en la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera, siguiendo los lineamientos institucionales. Contribuir en el diseño, elaboración, e implementación del Plan Estratégico Sectorial - PES, y realizar seguimiento a sus indicadores y metas, en condiciones de calidad y oportunidad. Realizar monitoreo a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, de acuerdo con las metas institucionales y el Plan de Desarrollo vigente. Realizar la consolidación y análisis de la información derivada del seguimiento a proyectos de inversión de la Secretaría y del sector, y elaborar los respectivos informes de cumpliendo las directrices y parámetros establecidos. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEI

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

6. Orientar a las dependencias de la Secretaría y del sector en la elaboración de los planes, programas, proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento a las diferentes fuentes de financiación con destinación específica de la Secretaría, y apoyar a las Entidades del Sector en los casos que se requiera.
8. Realizar acompañamiento en los procesos de formulación y seguimiento de políticas de la Entidad y del Sector, en los casos que se requiera.
9. Realizar análisis y emitir recomendaciones sobre los temas de la Oficina de Planeación, que requiera el Despacho de la secretaria.
10. Administrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría, en lo relacionado con el componente de inversión, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
11. Elaborar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Formulación y seguimiento de proyectos
3. Diseño y seguimiento de indicadores
4. Régimen de presupuesto Distrital
5. Análisis de información
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SE

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 113 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización y administración de los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Oficina Asesora de Planeación.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los módulos o componentes necesarios para los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
2. Administrar y realizar el mantenimiento a los sistemas de información de la Entidad y del Sector relacionados con la Oficina Asesora de Planeación, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Desarrollar productos geográficos y/o geoespaciales que soporten la misionalidad de la Entidad y del Sector, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
4. Elaborar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial, según los parámetros de la Secretaría.
5. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y administración software 2. Diseño y administración de mapas web 3. Sistemas de información 4. Sistemas de información geográfica 5. Análisis geográfico 6. Diseño de indicadores 7. Análisis cualitativo y cuantitativo 8. Administración de bases de datos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Perfil 114 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información

AREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el análisis, estructuración y monitoreo de la definición e implementación de la arquitectura empresarial de la Secretaría, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y las mejores prácticas de la industria.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la construcción, seguimiento, afinamiento y control de los documentos de Arquitectura empresarial de la entidad, acorde con los procedimientos correspondientes. 2. Intervenir en la estrategia para obtener, evaluar y diagnosticar el estado actual de la arquitectura empresarial de la entidad, conforme a los lineamientos internos. 3. Intervenir en la implementación del modelo de gobierno de Tecnologías de Información para la Secretaría, atendiendo los reglamentos y las políticas existentes. 4. Articular los dominios de Arquitectura y afines para presentar y mantener una Visión consolidada de la transformación digital requerida en la entidad para generar valor a través de las Tecnologías de la Información y con base en las políticas establecidas. 5. Proponer escenarios y arquitecturas de transición para habilitar los servicios ciudadanos digitales con el fin de lograr mejoras en la prestación de los servicios institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Gestionar el cumplimiento de los proyectos, planes y programas enmarcados en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información conforme los lineamientos de gestión de proyectos de la Entidad. 7. Actualizar con las partes interesadas el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y hacer seguimiento al mapa de ruta definido dentro del marco de las políticas internas. 8. Consolidar la información de la entidad y habilitar mecanismos para mejorar la calidad, la consulta y el análisis de datos en concordancia con las directrices definidas. 9. Realizar el seguimiento y evaluación técnica a los procesos, planes, programas y proyectos de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Intervenir en actividades contractuales que requiera la gestión de tecnología e informática, con base en la normativa vigente. 11. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos publicados en el portal oficial del Estado, de conformidad con los criterios establecidos.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

9 DE SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de tecnología e informática.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones	
2. Arquitectura empresarial de tecnología de información	
3. Marcos de referencia de arquitectura empresarial	
4. Política de Gobierno Digital	
5. Gestión de datos e información	
6. Seguridad informática	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 115 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el análisis, estructuración y monitoreo de la definición e implementación de la Arquitectura de datos, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría, la política pública de Gobierno Digital y las mejores prácticas establecidas.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación e implementación de los planes y políticas requeridos para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de tecnologías de la Entidad, con base en los parámetros establecidos. 2. Gestionar la construcción, seguimiento, afinamiento y control de los documentos de arquitectura empresarial específicos en el dominio de datos e información, acorde con los procedimientos correspondientes. 3. Implementar y hacer seguimiento a la arquitectura de los datos, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de Gobierno Digital. 4. Administrar el ciclo de vida de la información digital que incluye el inventario de activos de información, análisis, consolidación, tratamiento, publicación y conservación o eliminación de datos, siguiendo los parámetros técnicos definidos. 5. Consolidar la información de la entidad para la consulta y análisis de datos, así como habilitar mecanismos para mejorar la calidad, en concordancia con las directrices definidas. 6. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos en el portal oficial definido, de conformidad con los criterios establecidos. 7. Realizar el seguimiento y evaluación técnica a los procesos, planes, programas y proyectos de la Oficina de Tecnología e Informática de acuerdo con los lineamientos de la Entidad. 8. Programar la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, aplicando los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios. 9. Intervenir en actividades contractuales que requiera la gestión de tecnología e informática, con base en la normativa vigente. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de tecnología e informática, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones 2. Administración de bases de datos 3. Protección de datos personales 4. Análisis de datos 5. Gestión de datos e información 6. Gestión de sistemas operacionales 7. Seguridad informática 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 116 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información	
ÁREA FUNCIONAL	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia, con base en los planes y programas definidos por la Entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la formulación de uso de los sistemas de información y los recursos informáticos de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales. 2. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos establecidos. 3. Orientar la elaboración y actualización de la documentación de los sistemas de información que sean objeto de mantenimiento, con base en los procedimientos y criterios técnicos definidos. 4. Realizar seguimiento a la implementación de los estándares y requerimientos técnicos de calidad en los sistemas de información producidos, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 5. Gestionar las necesidades de solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, aplicando los correctivos requeridos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios. 6. Realizar el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de los sistemas de información existentes, dando cumplimiento a las instrucciones y términos definidos. 7. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. 8. Intervenir en actividades contractuales que requiera la gestión de sistemas de información, con base en la normativa vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de sistemas de información, en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones 2. Gestión de proyectos de tecnología 3. Arquitectura de Software 4. Construcción de software y sistemas de información 5. Análisis de datos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

53

RESOLUCIÓN _____ DE 2022 13 3 SEP "

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
--	--

LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 117 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y promover las actividades relacionadas con la seguridad de la información y difundir la cultura de seguridad informática la entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y brindar respuesta ante el reporte de incidentes de seguridad de la información, y si fuese necesario presentar un plan de trabajo, para atender la eventualidad presentada y realizar mejora a los procesos, según las especificaciones establecidas.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Proponer y coordinar la realización de pruebas de vulnerabilidades a la plataforma tecnológica de la entidad y analizar los riesgos asociados al proceso de Tecnologías de Información-TI, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Gestionar y conducir campañas de sensibilización en protección de la información, así como, generar alertas o boletines que prevengan a los servidores de la entidad de amenazas potenciales en materia de seguridad de tecnologías de la información, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Realizar revisiones periódicas y aleatorias sobre el cumplimiento de las políticas de seguridad de tecnologías de la información siguiendo las especificaciones técnicas y los procedimientos.
5. Desarrollar, implementar y mantener normas de seguridad y orientar e impulsar el desarrollo de estándares, guías y procedimientos para dar cumplimiento a las políticas de seguridad de tecnologías de la información.
6. Gestionar y orientar el proceso de auditorías internas y externas realizadas a los procesos de seguridad de tecnologías de la información, siguiendo el procedimiento establecido.
7. Mantener contacto con los recursos o fuentes externas oficialmente reconocidas en el tema de la seguridad de tecnologías de la información, para garantizar la adopción de las mejores prácticas en la entidad, aplicando los procedimientos internos.
8. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las tecnologías de la información, de acuerdo con las necesidades del servicio.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad de TI.
2. Seguridad de tecnologías de la información.
3. Redes, comunicaciones y bases de datos relacionales.
4. Herramientas de informática de análisis de vulnerabilidad.
5. Gestión integral de proyectos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 13 0 SEP 22

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio. 	Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
---	---

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Perfil 118 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar e implementar proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades, y administración y mantenimiento de soluciones informáticas, aplicando los procedimientos internos.

FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en el levantamiento de requerimientos para soluciones informáticas requeridas en los diferentes procesos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
- Diseñar soluciones informáticas para la Entidad conforme a los requerimientos establecidos.
- Desarrollar los proyectos o soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
- Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos y soluciones informáticas que son de su responsabilidad, de acuerdo con las políticas institucionales.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

5. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos y soluciones de ingeniería de software que le sean asignados, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Mantener actualizada la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Diseñar y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ingeniería de software. 2. Metodologías de desarrollo de software. 3. Lenguajes de programación, análisis y diseño. 4. Gestión de bases de datos. 5. Gestión integral de proyectos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 119 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Oficina de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Crear, administrar y gestionar las bases de datos de la entidad y gestionar controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. Controlar y evaluar el volumen de datos y diseñar los planes apropiados para administrarlos y asegurar la calidad, disponibilidad e integridad de los datos almacenados, procurando obtener el máximo aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad dentro de los parámetros de la seguridad informática. Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos, evaluar su impacto y planear y realizar las migraciones de datos de acuerdo con las necesidades de la entidad. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas. Mantener actualizada la documentación de los modelos datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos y conocer el estado de la información en un periodo determinado, en condiciones de calidad y oportunidad. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia o continuidad tecnológica y recuperación de desastres, siguiendo los lineamientos institucionales. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las TIC, de acuerdo con las necesidades del servicio.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>8. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información para los diferentes procesos de la Secretaría, siguiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Administración de bases de datos Relacionales.</p> <p>2. Sistemas de información basados en la especificación J2EE.</p> <p>3. Metodologías de Desarrollo de Software.</p> <p>4. Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información de alcance corporativo.</p> <p>5. Auditoría de sistemas.</p> <p>6. Diseño y administración de base de datos.</p> <p>7. Técnicas y herramientas de análisis y diseño de software.</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 120 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subsecretaría de Gobernanza</p>	
<p>ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p>SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA</p>	
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar acciones para la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos y funciones de los procesos de la Subsecretaría de Gobernanza, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.</p>	
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Adelantar acciones que permitan la articulación sectorial en el proceso de implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial. 3. Desarrollar acciones para la formulación e implementación de la política pública de economía cultural y creativa, conforme a los lineamientos y metas distritales. 4. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales. 6. Desarrollar procesos administrativos, contractuales y financieros que requiera la gestión del área siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 7. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Sistemas Distritales de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte. 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 4. Planeación estratégica. 5. Políticas de participación y fomento. 6. Formulación y seguimiento de proyectos. 7. Relaciones interinstitucionales. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 121 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Fomento

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, aplicando los procedimientos internos. 3. Participar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 4. Participar en el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Efectuar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, aplicando los procedimientos internos.



30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de la Dirección de Fomento, aplicando los procedimientos internos.	
7. Participar en la formulación de ajustes al manual de lineamientos del proceso de fomento, siguiendo las políticas institucionales.	
8. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.	
9. Estructurar informes y documentos sobre el proceso de fomento, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas y estrategias de participación y fomento.	
2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.	
3. Formulación y seguimiento de proyectos.	
4. Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Educación 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 ? A CED

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 122 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Fomento</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE FOMENTO</p>	
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección de Fomento en condiciones de calidad y oportunidad.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación del plan de acción del área, así como elaborar y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones de los proyectos de inversión, siguiendo el procedimiento establecido. 2. Realizar los trámites administrativos necesarios para la apertura de las convocatorias y posterior desembolso de recursos a los ganadores, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 3. Desarrollar las actividades administrativas y financieras que se requieran en el proceso de estructuración, implementación y seguimiento de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos, del Programa Distrital de Apoyos Concertados y del Programa Distrital de Alianzas Estratégicas, aplicando los procedimientos internos. 4. Orientar a los encargados de realizar el seguimiento a los ganadores del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados en la toma de decisiones relacionadas con aspectos administrativos y financieros, aplicando los procedimientos internos. 5. Gestionar en la evaluación de ofertas requeridas en el proceso de fomento, aplicando los procedimientos internos. 6. Realizar evaluaciones periódicas sobre el componente financiero y administrativo de los programas de la Dirección de Fomento, según las especificaciones establecidas. 7. Desarrollar actividades del proceso post contractual para los asuntos de la Dirección de Fomento, conforme a los procedimientos internos. 8. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con el proceso de fomento, según las especificaciones establecidas. 	





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas de fomento</p> <p>2. Administración</p> <p>3. Finanzas y presupuesto</p> <p>4. Contratación pública</p> <p>5. Planeación y seguimiento financiero de proyectos</p> <p>6. Plataformas de contratación estatal</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 123 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Fomento

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar el componente jurídico en el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, correspondientes al proceso de fomento de la entidad, conforme a los parámetros de la Oficina Jurídica.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la estructuración del componente jurídico para el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.2. Realizar el proceso de verificación jurídica de las propuestas participantes en las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos y el Programa Distrital de Apoyos Concertados, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Dirección, siguiendo los lineamientos institucionales.4. Orientar a los encargados de realizar el seguimiento a los ganadores del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados en la toma de decisiones con relación a temas jurídicos, siguiendo los lineamientos institucionales.5. Realizar evaluaciones periódicas sobre el componente jurídico del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, de conformidad con la normativa vigente en la materia.6. Participar en el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con el proceso de fomento, de acuerdo con las políticas institucionales.8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital2. Políticas y estrategias de fomento3. Derecho administrativo





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Contratación pública	
5. Plataformas de contratación estatal	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 124 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	
AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN	
PROÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, desde el punto de vista jurídico, la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, siguiendo el marco normativo y los procedimientos vigentes.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación jurídica y contractual a la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación., de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, estudios de sector, y demás acciones que requiera la gestión contractual de la Dirección, dentro de los marcos normativos vigentes. 	





RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Realizar la estructuración de procesos de contratación del área en las plataformas de contratación estatal, de acuerdo con los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.
4. Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación a cargo de Dirección de Asuntos Locales y Participación, siguiendo los lineamientos internos.
5. Servir de enlace entre la Dirección y la Oficina Jurídica en temas de gestión contractual y jurídica, de conformidad con las políticas institucionales.
6. Dar trámite a las delegaciones de representantes para los diferentes espacios de participación en los que interviene la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, dentro de los marcos normativos vigentes.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
2. Derecho administrativo
3. Contratación pública
4. Plataformas de contratación estatal
5. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Derecho y afines	
Título de posgrado. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 125 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Asuntos Locales y Participación	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos poblacionales que son competencia de la Secretaría, de acuerdo con las políticas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica para la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. 2. Orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en cultura, recreación y deporte para que contengan enfoque diferencial, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Articular acciones para promover la vinculación de las organizaciones sociales y comunitarias en los Consejos Distritales Poblacionales, y los distintos mecanismos de participación Distritales, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 4. Organizar los procesos de selección de representantes sociales y comunitarios ante los sistemas Distritales de participación en cultura, recreación y deporte, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Analizar la información producida en la gestión de poblaciones para su implementación en las políticas culturales y deportivas, aplicando los procedimientos internos. 6. Proyectar y desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica en materia de poblaciones a nivel interno, y en las Localidades de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 7. Diseñar e implementar estrategias de diálogo y concertación con las comunidades para la gestión de políticas en cultura, recreación y deporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Adelantar las actividades de coordinación sectorial e intersectorial para la formulación, implementación y seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de cultura, recreación y deporte. 	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2023 0 SEP 2023

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Gestionar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector, siguiendo los lineamientos institucionales.
10. Gestionar alianzas para potenciar las poblaciones, y los derechos culturales y deportivos con los agentes involucrados, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte
3. Enfoque diferencial
4. Estrategias de participación local
5. Participación y gestión social
6. Estrategias de diálogo y concertación con las comunidades
7. Estrategias de participación ciudadana

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SE:

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 126 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Economía, Estudios y Política

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en el diseño e implementación de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa, así como realizar actividades para los desarrollos técnicos y metodológicos que requieran la formulación y evaluación de políticas públicas en cultura, recreación y deporte.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades técnicas y metodológicas que se requieran para la formulación y evaluación de políticas públicas en cultura, recreación y deporte, según las especificaciones establecidas.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

2. Intervenir en el diseño e implementación de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación, aplicando los procedimientos internos.
3. Elaborar los estudios técnicos que sustenten el formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte, según las especificaciones establecidas.
4. Gestionar formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector, según las especificaciones establecidas.
5. Ejecutar acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
6. Promover la creación, desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de espacios para las actividades culturales, creativas y de negocios en las Localidades, tales como clústeres territoriales, Distritos Creativos y Áreas de Desarrollo Naranja, en el Distrito Capital.
7. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a organismos públicos y privados para la promoción de la economía cultural y creativa, siguiendo los lineamientos institucionales, en concordancia con las políticas institucionales.
8. Implementar estrategias para fortalecer capacidades y competencias emprendedoras y empresariales del capital humano vinculado al sector cultural y creativo de la ciudad, según los parámetros de la Secretaría.
9. Desarrollar líneas de gestión de conocimiento sobre la economía cultural y creativa en el Distrito Capital, según los parámetros de la Secretaría.
10. Definir, construir y consolidar la metodología de medición y los resultados de la Cuenta Satélite de Cultura de Bogotá, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación – DANE, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
11. Desarrollar procesos administrativos, contractuales y financieros que requiera la gestión del área siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
12. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

3.0 SE:

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Diseño y evaluación de políticas públicas 3. Políticas en economía cultural y creativa 4. Formulación y seguimiento de proyectos. 5. Relaciones interinstitucionales.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes Plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022 **30** SE

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 127 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Personas Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y realizar las acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCR D.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.
4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, según los parámetros de la Secretaría.
5. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- la Cámara de Comercio de Bogotá, cuando sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan las disposiciones legales o estatutarias que las rijan.
6. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
 7. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que sean competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en concordancia con la normatividad vigente.
 8. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra los actos expedidos por la Dirección, siguiendo la normativa vigente.
 9. Proyectar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
 10. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
 11. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
 12. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, en concordancia con las políticas institucionales.
 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o adicione
2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.
3. Derecho comercial
4. Derecho administrativo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 128 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Personas Jurídicas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los procesos administrativos y acciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y sean competencia de la Secretaría.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Consolidar y realizar seguimiento a la matriz de hallazgos y planes mejoramiento desarrollados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, siguiendo los lineamientos institucionales. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
6. Elaborar los conceptos, informes, observaciones y análisis requeridos por la Dirección en los temas financieros y contables de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales recreativos o deportivos sujetos de inspección, vigilancia y control, aplicando los procedimientos internos.
7. Proyectar y verificar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
8. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
9. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y finanzas
2. Normas internacionales de información financiera NIIF
3. Normas internacionales de auditoría NIAS
4. Derecho comercial
5. Marco financiero y tributario de las entidades sin ánimo de lucro

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- Contaduría pública	
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 129 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de cultura ciudadana y transformación cultural, conforme a los objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, según las especificaciones establecidas. 2. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de acción de cultura ciudadana, apoyando la construcción de los planes intersectoriales que materialicen los propósitos de la política de cultura ciudadana, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo. 3. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales. 4. Gestionar los procesos de organización social y comunitaria de los agentes que trabajan en iniciativas de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen. 5. Diseñar, orientar e implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural, según las especificaciones establecidas. 6. Orientar a las entidades de la Administración Distrital, en la formulación e implementación de iniciativas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Definir, socializar y aplicar los lineamientos, herramientas y metodologías que se requieran para la formulación e implementación de las estrategias de cultura ciudadana y transformación cultural, según los parámetros de la Secretaría. 8. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana, según las especificaciones establecidas. 9. Promover acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

13 0 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Cultura Ciudadana y transformación social, siguiendo los lineamientos institucionales.	
10. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte	
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural	
3. Participación ciudadana	
4. Formulación y seguimiento de políticas públicas	
5. Gestión integral de proyectos	
6. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
<ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none">- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Geografía, historia- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines- Música- Otros programas asociados a bellas artes- Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 130 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROPOSITO PRINCIPAL
Desempeñar los aspectos administrativos y financieros que requieran los planes, programas y proyectos en cultura ciudadana y transformación cultural que se adelanten en la Subsecretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los trámites administrativos y financieros de la Subsecretaría y realizar el seguimiento a la ejecución, en condiciones de calidad y oportunidad.2. Realizar la consolidación, actualización y seguimiento al plan de acción del área siguiendo el procedimiento interno.3. Consolidar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de forma periódica con sus respectivas modificaciones, en términos de información presupuestal y contractual, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.4. Desarrollar los procesos contractuales de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.5. Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento de la Subsecretaría.6. Desarrollar acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social, según las especificaciones establecidas.7. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 3. Contratación pública 4. Gestión financiera 5. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado.	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Perfil 131 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos de recolección, análisis y divulgación de la información estadística de la gestión de información liderada por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, de conformidad con los objetivos y metas del proceso.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar los protocolos de recolección, medición, observación, análisis, evaluación y divulgación de información sobre la ciudad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar el diseño muestral, el cálculo de tamaño de muestras y los factores de ajuste requeridos para las mediciones, encuestas, sondeos e investigaciones que adelante la Dirección Observatorio, de acuerdo con los niveles de representatividad requeridos. 3. Realizar la revisión y actualización permanente de las bases de datos producto de las mediciones y estudios desarrollados por la Dirección, así como de los formularios y diccionarios de variables o cualquier otro requerido para su disposición y uso adecuado dentro del Sistema de Información. 4. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas de la Dirección Observatorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes dependencias de la Secretaría y las entidades de la administración distrital siguiendo los protocolos establecidos. 6. Programar, ejecutar y realizar seguimiento a los procesos de recolección, análisis y transmisión de información en articulación con las diferentes instancias del Sector y de la Administración Distrital, siguiendo los lineamientos institucionales. 7. Participar en el diseño y análisis estadístico de las encuestas definidas en el plan de acción, según los parámetros de la Subsecretaría. 8. Elaborar indicadores e índices, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por la Dirección, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Programar y organizar las actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y demás estudios liderados por la Dirección, aplicando el procedimiento interno. 10. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empresa.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes estadísticos 2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa 3. Muestreo estadístico 4. Metodología de investigación 5. Georreferenciación de información 6. Recolección de información en campo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Perfil 132 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural	
AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión de conocimiento de los componentes culturales de la ciudad como insumo para la toma de decisiones, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades para los procesos de análisis de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.2. Desarrollar las acciones técnicas necesarias para la generación de información para el seguimiento de las políticas poblacionales y locales del distrito capital, relacionadas con los componentes culturales de la ciudad.3. Desarrollar las guías, manuales o protocolos que permitan la gestión del conocimiento para el análisis y transmisión de información, así como la construcción de informes y memoria social teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.4. Diseñar protocolos, revisar y consolidar la información generada por la Dirección Observatorio para alimentar los sistemas de información que lo requieran, siguiendo los criterios técnicos, metodológicos y operativos de la Dirección y de la Oficina de Tecnologías de la Información de la entidad.5. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde la Dirección, según las especificaciones establecidas.6. Adelantar los procesos de investigación, sistematización y memoria social de los proyectos liderados y acompañados, en condiciones de calidad y oportunidad.7. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Dirección, según los parámetros de la Secretaría.8. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información producida por la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Investigación cualitativa y cuantitativa2. Gestión del conocimiento3. Metodologías de investigación4. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Perfil 133 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección Transformaciones Culturales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TRANSFORMACIONES CULTURALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño e implementación de las teorías de cambio de las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento creativo a las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural en todas las fases de su desarrollo. 2. Formular, desarrollar y hacer seguimiento de instrumentos impacto diagnósticos en articulación con los equipos de trabajo de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural. 3. Desarrollar y realizar seguimiento de las teorías de cambio de las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural que desarrolle la Dirección de Transformaciones Culturales. 4. Socializar y aplicar los lineamientos, herramientas y metodologías que se requieran para la formulación e implementación de las estrategias Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 5. Desarrollar e implementar prototipados de acciones, estrategias y programas de transformación cultural y comportamental para las estrategias de Cultura Ciudadana y Transformación Cultural. 6. Realizar monitoreo y evaluación de prototipados, acciones, estrategias y programas de transformación cultural y comportamental para las estrategias Cultura Ciudadana y Transformación Cultural que desarrolle la Dirección de Transformaciones Culturales. 7. Construir propuestas creativas para las estrategias de transformación cultural y comportamental desde una perspectiva escenográfica, narrativa y de performance que esté articulada con el equipo de cultura ciudadana. 8. Diseño e implementación de prototipados desde una perspectiva escenográfica, narrativa y de performance que esté articulada con el enfoque de cultura ciudadana. 9. Orientar el desarrollo y la actualización de los contenidos relacionados con innovación y creación de estrategias, acciones y programas desde el enfoque de Cultura Ciudadana para la Escuela de Cultura Ciudadana. 10. Idear metodologías para innovar en los escenarios participativos y de diálogos ciudadanos que promueve la Subsecretaría de Cultura Ciudadana. 11. Acompañamiento metodológico a los procesos de fomento que promueva la Subsecretaría de Cultura Ciudadana.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

12. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información producida por la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.	
13. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas 2. Gestión integral de proyectos sociales y culturales 3. Participación ciudadana 4. Gestión de redes 5. Formación y capacitación 6. Gestión cultural	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia Política, relaciones internacionales - Diseño - Educación 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Filosofía, teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Publicidad y afines - Música <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 134 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Redes y Acción Colectiva

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE REDES Y ACCIÓN COLECTIVA
PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar y contribuir en la implementación de los criterios conceptuales, metodológicos, normativos, financieros y técnicos que orientan la formulación, implementación y transversalización de políticas, planes y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones para la transversalización del enfoque de cultura ciudadana en políticas, planes, programas y proyectos distritales y en otros instrumentos para la planeación estratégica del Distrito. 2. Gestionar y hacer el seguimiento a los compromisos de cultura ciudadana en otras políticas, planes y proyectos, así como en las acciones, inversión y metas de las entidades del distrito en cultura ciudadana. 3. Realizar actividades para el diseño de lineamientos normativos, financieros, técnicos y metodológicos para generar modelos de gestión interinstitucional y acciones de articulación sectorial e intersectorial con actores estratégicos que permitan fortalecer la corresponsabilidad en el desarrollo de las estrategias de cultura ciudadana en la ciudad. 4. Brindar asesoría técnica, metodológica y conceptual a las entidades distritales para la promoción e implementación de la política de cultura ciudadana, así como el acompañamiento en la incorporación del componente de cultura ciudadana en otras políticas, programas y/o proyectos. 5. Realizar acciones para la coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y sus actores públicos, privados y comunitarios a nivel distrital, territorial y/o con las poblaciones



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

focalizadas, de conformidad con las políticas distritales y la normativa vigente.	
6. Gestionar y orientar acciones que permitan desarrollar las capacidades ciudadanas de organización, fomento, acción colectiva y diálogo social en los procesos de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen.	
7. Promover la apropiación social y el diálogo de saberes entre agentes públicos y privados que llevan a cabo programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana	
8. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información producida por la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.	
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas	
2. Gestión integral de proyectos	
3. Participación ciudadana	
4. Gestión de redes	
5. Formación y capacitación	
6. Gestión cultural	
7. Estructura administrativa del distrito capital	
8. Administración pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Ciencia Política, relaciones internacionales - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 135 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para gestionar el diseño e implementación de políticas en arte, la cultura y el patrimonio, siguiendo las políticas institucionales y los procedimientos internos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el diseño de lineamientos y realizar actividades de coordinación intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Gestionar la estrategias de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Elaborar contenidos para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Realizar actividades para la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural – SIDFAC, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Ejecutar procesos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios



RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.	
6. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos de los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.	
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco conceptual y normativo sobre arte, cultura y patrimonio.	
2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio	
3. Gestión de proyectos culturales	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 136 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar, desde el punto de vista jurídico, la gestión de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y sus Subdirecciones, siguiendo el marco normativo y los procedimientos vigentes.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación jurídica y contractual a la gestión a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y sus Subdirecciones, en concordancia con la normatividad vigente. 2. Brindar soporte jurídico para la formulación, implementación, control y regulación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, dentro de los marcos normativos vigentes. 3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de contratación a cargo de Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, aplicando el procedimiento interno. 4. Gestionar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 5. Elaborar estudios previos, pliegos de condiciones, análisis de mercado y demás acciones que requiera la gestión contractual de la Dirección, en concordancia con la normatividad vigente. 6. Realizar la estructuración de procesos de contratación del área en las plataformas de contratación estatal, de acuerdo con los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

7. Realizar acompañamiento a los procesos de selección de los contratos que se suscriban, en concordancia con las políticas institucionales, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
8. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de contratación de la Dirección y sus Subdirecciones, siguiendo los procedimientos internos.
9. Servir de enlace entre la Dirección y la Oficina Jurídica en temas de gestión contractual y jurídica, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Orientar, desde el punto de vista jurídico la estructuración y ejecución de las convocatorias financiadas con recursos de contribuciones parafiscales, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos de los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo en arte, cultura y patrimonio.
2. Derecho administrativo
3. Contratación pública
4. Plataformas de contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 B O S L.

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- Derecho y afines	
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 137 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad social de artistas, siguiendo las políticas y procedimientos de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en acciones de línea técnica, desarrollos normativos y regulatorios que requiera la gestión de la seguridad social para artistas, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. Realizar análisis de requisitos para el acceso a los beneficios de seguridad social de artistas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con el procedimiento de seguridad social de artistas, de acuerdo con la norma gente. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. Realizar acciones de articulación con el Ministerio de Cultura, Colpensiones y los organismos que se requieran en el marco de la gestión para seguridad social de artistas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. Contribuir en la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en línea con las políticas institucionales. Realizar seguimiento y control sobre los componentes administrativos y financieros que conlleva la gestión para la seguridad social de artistas, conforme a los lineamientos institucionales. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de arte, cultura y patrimonio, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la Dirección. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio 2. Normativa relacionada con seguridad social de artistas 3. Sistema general de pensiones 4. Beneficios Económicos Periódicos - BEPS 5. Derecho administrativo 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 13 0 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 138 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística</p>	
<p>ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA</p>	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desempeñar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.</p>	
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en coordinación con la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, según las especificaciones establecidas. 2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en formación artística y cultural, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Desarrollar las acciones que requiera la implementación y seguimiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural – SIDFAC, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Contribuir en acciones de línea técnica para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte y la cultura, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Contribuir en las iniciativas en materia de regulación que requieran las políticas de arte, cultura y patrimonio, según las especificaciones establecidas. 6. Desarrollar acciones para la gestión e implementación de plataformas de formación que requieran las políticas del sector, siguiendo los lineamientos institucionales. 7. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción y divulgación del arte y la cultura, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. 8. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la formación artística y cultural en el Distrito Capital. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>9. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de formación artística y cultural, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte</p> <p>2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio</p> <p>3. Procesos de formación artística y cultural</p> <p>4. Gestión del conocimiento</p> <p>5. Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural – SIDFAC</p> <p>6. Formulación y seguimiento de proyectos</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales 	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

13 0 52

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines 	
<p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Perfil 139 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas y metas institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e institucional para la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de arte en espacio público, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 2. Proyectar documentos técnicos para dar solución al público sobre los trámites de intervenciones artísticas de carácter temporal, permanente y efímero en el espacio público, según las especificaciones establecidas. 3. Elaborar los conceptos técnicos de los proyectos de arte en espacio público que desarrolle el Distrito, en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Estudiar y dar conceptos técnicos a las propuestas de proyectos de arte en espacio público que lleguen a través de los canales establecidos por la Secretaría para tal fin. 5. Desarrollar acciones para el estudio y formulación concertada de norma urbana y de políticas de arte en espacio público, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos que la Subdirección realice en temas de arte y espacio público, aplicando el procedimiento interno.
7. Generar contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte en el espacio público.
8. Participar en el diseño de lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector, conforme a los objetivos de la política.
9. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativa y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
3. Formulación y seguimiento de proyectos
4. Políticas de espacio público
5. Lineamientos normativos de arte en espacio público
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753 30 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Diseño
- Educación
- Otros programas asociados a bellas artes

Título de posgrado.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Perfil 140 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística

AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación de políticas en arte y cultura, y la gestión de estrategias para su implementación, en coordinación con la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte y la cultura, en condiciones de calidad y oportunidad.
2. Gestionar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte y la cultura, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
3. Participar en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte y la cultura, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
5. Desarrollar actividades que soporten la gestión contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos.
6. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte 2. Ley general de cultura y decretos reglamentarios 3. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural en Bogotá 6. Formulación y seguimiento de proyectos 7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 141 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura Sectorial.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial, según las especificaciones establecidas. 3. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales. 5. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector, según las especificaciones establecidas. 6. Gestionar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 7. Adelantar los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, en concordancia con las políticas institucionales. 8. Apoyar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial. 10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura	
3. Contratación estatal	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 142 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del patrimonio cultural en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección. 2. Diseñar lineamientos, estrategias y herramientas para el campo del patrimonio cultural, conforme a los objetivos y metas de la política. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos que la Subdirección realice para patrimonio cultural, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Realizar las actividades asignadas para el estudio y formulación concertada de norma urbana, del campo patrimonial, para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad.
5. Desarrollar actividades de articulación intersectorial e institucional para la gestión y seguimiento de los planes y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
6. Realizar análisis, verificaciones técnicas y proyectar conceptos técnicos para dar solución al público sobre los trámites de solicitud de declaratoria, exclusión, cambio de categoría, aprobación de planes especiales de manejo y protección, autorización para enajenación de los Bienes de Interés Cultural de Ámbito Distrital y emisión del proyecto de resolución de órdenes de amparo provisional, de acuerdo con las especificaciones del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.
7. Elaborar conceptos técnicos en determinación de hechos generadores de plusvalía en bienes de interés cultural, y la enajenación de o préstamo de bienes de interés cultural que pertenezcan a entidades públicas, siguiendo los protocolos establecidos.
8. Participar en el diseño de lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector, conforme a los objetivos de la política.
9. Generar contenidos para la promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural de Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Ley general de cultura y decretos reglamentarios
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural en Bogotá
5. Formulación y seguimiento de proyectos
6. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 143 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar acciones técnicas para la gestión de la infraestructura y el patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los conceptos técnicos que requiera el procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística de los bienes de interés cultural de la ciudad, en condiciones de calidad y oportunidad. 2. Realizar el análisis técnico de los casos, la investigación y diligencias que se requieran la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano, según la norma vigente. 3. Realizar visitas técnicas, documentar y analizar información física de los predios en el marco en el proceso sancionatorio de control urbano, siguiendo los procedimientos internos. 4. Realizar recorridos preventivos para la gestión del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, de acuerdo con la planeación interna y las políticas institucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Desarrollar acciones de divulgación y capacitación para la conservación y promoción del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, conforme a las políticas institucionales.
6. Realizar acciones de articulación interinstitucional para la gestión del patrimonio cultural en el Distrito Capital, conforme con los protocolos de la Secretaría.
7. Realizar análisis y proyectar conceptos técnicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de Ámbito Distrital, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la dependencia.
9. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de formación artística y cultural, según los parámetros de la Secretaría.
10. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter técnico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
10. Supervisión de obra.
11. Aplicación de normativa urbana.
12. Patrimonio arquitectónico.
13. Código de policía
14. Gestión de bienes de interés cultural
15. Normativa en patrimonio cultural.
16. Plan de Ordenamiento Territorial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Arquitectura y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 144 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades jurídicas para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los componentes jurídicos del procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Realizar el análisis jurídico de los casos, la investigación y diligencias de descargos que se requieran para la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, tutelas y derechos de petición relacionados con la gestión del patrimonio cultural, conforme a los lineamientos jurídicos institucionales. 4. Realizar el análisis y la proyección de los conceptos jurídicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de ámbito Distrital, conforme con la normativa vigente. 5. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Dirección. 6. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de infraestructura y patrimonio cultural, en el marco de las políticas de la Secretaría. 7. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

3 11 CED

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.	
9. Normativa en control urbano.	
10. Código de policía	
11. Normativa en bienes de interés cultural	
12. Normativa en patrimonio cultural.	
13. Derecho administrativo	
14. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Derecho y afines	
Título de posgrado.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 145 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para formulación, ejecución y control de planes y programas relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.	
FUNCIONES ESENCIALES	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Participar en el diseño de las políticas públicas de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Intervenir en la implementación y la evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
3. Diseñar y promover estrategias de articulación entre actores públicos y privados para la formulación, implementación y evaluación del Plan de Lectura y Escritura, conforme a los lineamientos de política.
4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Bibliored, dentro del marco de la calidad de la entidad.
5. Proponer y dirigir la búsqueda e implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura, según las especificaciones establecidas.
6. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Procesos de promoción de lectura y escritura
3. Conocimiento del sector del libro y la lectura
4. Gestión integral de proyectos
5. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none">- Artes plásticas, visuales y afines- Artes representativas- Otros programas asociados a bellas artes- Educación- Antropología, artes liberales- Ciencia política, relaciones internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Filosofía, teología y afines- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines- Psicología- Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 146 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, siguiendo los objetivos y metas misionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la implementación y evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.2. Gestionar el diseño de políticas públicas en lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.3. Diseñar y promover estrategias de articulación entre actores públicos y privados para la formulación, implementación y evaluación del Plan de Lectura y Escritura, conforme a los lineamientos de la política.	



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

4. Proponer y dirigir la búsqueda e implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura, según las especificaciones establecidas.
5. Diseñar, coordinar y evaluar los procesos de estímulos y apoyos para el desarrollo del Plan de Lectura y Escritura, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la entidad.
6. Establecer lineamientos y acciones para la articulación de la dirección con los actores locales y comunitarios contemplados en el Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los lineamientos institucionales.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación del componente rural del Plan Distrital de Lectura y Escritura, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Procesos de promoción de lectura y escritura
3. Conocimiento del sector del libro y la lectura
4. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales
5. Conocimiento del sector del libro y la lectura a nivel local y distrital
6. Gestión integral de proyectos
7. Alianzas público privadas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Perfil 147 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas</p>	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPOSITO PRINCIPAL	



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

Desarrollar actividades para la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos de lectura y escritura, en espacios convencionales y no convencionales de la Ciudad, de acuerdo con las políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento a políticas, planes y programas de lectura y escritura en espacios convencionales y no convencionales de la ciudad, conforme a las políticas institucionales.
2. Adelantar estrategias que permitan ampliar los sistemas de circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso, de acuerdo con las necesidades de la Ciudad y las políticas institucionales.
3. Proponer y dirigir la implementación y evaluación de los programas y proyectos de extensión en las bibliotecas públicas, comunitarias y espacios no convencionales de promoción de la lectura, oralidad y escritura, siguiendo las metas y objetivos de la Secretaría.
4. Intervenir el diseño de programas de formación que fortalezcan la promoción de la lectura, la escritura y la oralidad, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Intervenir en procesos para fortalecer la programación de los espacios convencionales y no convencionales de la Ciudad, de acuerdo con las necesidades del territorio.
6. Adelantar actividades de articulación y cooperación interinstitucional en los territorios fortalecer la programación en los espacios convencionales y no convencionales de la Ciudad, según los parámetros de la Secretaría.
7. Realizar seguimiento permanente e integral a las actividades de promoción de lectura y escritura en espacios convencionales y no convencionales, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Orientar el diseño de herramientas, lineamientos, metodologías, procedimientos para la promoción de la lectura y escritura en la Ciudad, según las especificaciones establecidas.
9. Desarrollar acciones para la sistematización, investigación e intercambio de experiencias de promoción de lectura y escritura en el programa Biblored, según las especificaciones establecidas.
10. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



10 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Distrital de Lectura y Escritura 2. Procesos de promoción de lectura y escritura 3. Conocimiento del sector del libro y la lectura 4. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales 5. Conocimiento del sector del libro y la lectura a nivel local y distrital 6. Gestión integral de proyectos 7. Estrategias de promoción de lectura 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
Perfil 148 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, diseño, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y escritura desde la perspectiva de la cultura digital y la innovación.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de cultura digital e innovación, que requieran las políticas de lectura escritura y oralidad, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Elaborar lineamientos conceptuales para el diseño e implementación de la Biblioteca Digital y los espacios creativos del programa Biblored, según los parámetros de la Secretaría. 3. Diseñar y coordinar la implementación de programas de formación enfocados a la cultura digital e innovación, en cumplimiento de las políticas de la Secretaría. 4. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de participación ciudadana relacionados con la Biblioteca Digital y los espacios creativos, en articulación con el programa Biblored. 5. Promover investigaciones, alianzas y desarrollos orientados a la generación de redes de conocimiento, cultura e información que potencien el alcance de la Biblored, conforme a los objetivos y metas institucionales. 6. Promover el desarrollo de acuerdos o convenios que requiera la Biblored para la implementación de sus servicios y programas en torno a la cultura digital y la innovación, según las especificaciones establecidas. 7. Desarrollar actividades que incorporen las políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones en las acciones que desarrolle la Biblored para temas de cultura digital e innovación, siguiendo las especificaciones institucionales. 	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753 00 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

8. Desarrollar líneas de investigación para el fortalecimiento de los programas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas en temas de cultura digital e innovación, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Formulación y seguimiento de proyectos en tecnologías de información, comunicación e innovación.
3. Entornos digitales.
4. Políticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones, e innovación abierta.
5. Ecosistemas digitales
6. Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecología, otros de ciencias sociales - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 149 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir desde el punto de vista jurídico la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección de Lectura y Bibliotecas, siguiendo los lineamientos institucionales.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte jurídico para la operación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital, y articular las acciones necesarias para su gestión, según los parámetros de la Secretaría. 2. Orientar, desde el punto de vista jurídico, el diseño y ejecución de las políticas públicas de lectura y escritura conforme a la normativa vigente y las metas institucionales. 3. Desarrollar actividades del proceso contractual que requiera la ejecución de planes, programas o proyectos del área, y brindar orientación jurídica al área, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Entidad.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Brindar asesoría para los procesos de supervisión y seguimiento contractual que requiera el desarrollo de los proyectos y programas de la Dirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
5. Realizar seguimiento y control a las peticiones, quejas y reclamos relacionados con la Dirección y la gestión de la Bibliored.
6. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.
7. Dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control y entes externos, y realizar el seguimiento y acompañamiento jurídico correspondiente.
8. Efectuar la elaboración de propuestas y medidas regulatorias que requiera el fortalecimiento de las políticas en lectura y escritura, según las especificaciones establecidas.
9. Proyectar y/o revisar, los actos administrativos que se expidan para gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, en concordancia con la normatividad vigente.
10. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo en políticas de lectura y escritura a nivel nacional y distrital
2. Gestión pública
3. Derecho administrativo
4. Contratación estatal
5. Plataformas de contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 149 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar desde el punto de vista administrativo y financiero la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección de Lectura y Bibliotecas.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir administrativa y financieramente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa y financiera del Programa Biblored, de acuerdo con los compromisos adquiridos en materia presupuestal y de contratación. Brindar acompañamiento a los supervisores en el seguimiento administrativo y contable de los contratos, de acuerdo con las políticas institucionales. Realizar la revisión financiera de las cuentas que manejen los proyectos a cargo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. Conceptuar sobre asuntos administrativos y financieros a cargo de la dependencia, y brindar orientación al equipo misional en la materia, de acuerdo con las políticas institucionales. Desarrollar actividades del proceso contractual que requiera la gestión de la Dirección, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 13 de SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión financiera 2. Contratación estatal 3. Análisis financiero y contable 4. Excel 5. Formulación y seguimiento de proyectos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 150 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Intervenir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Gestión Corporativa, aplicando la norma y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar gestiones para las proyecciones de recursos y soportes para el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Elaborar, verificar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.
3. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de la Dirección de Gestión Corporativa, dentro de los términos legales.
4. Revisar los documentos que se expidan relacionados con los procesos de contratación de los que el director o el ordenador del gasto sea responsable conforme al manual de contratación.
5. Elaborar y consolidar los informes relacionados con los proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa siguiendo el procedimiento establecido.
6. Realizar el seguimiento y control a los procesos del Sistema de Gestión a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las metas y objetivos institucionales.
7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de apoyo a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las normas que rigen la materia.
8. Participar en la rendición de informes y cuentas que requieran los organismos de control y las demás autoridades competentes, sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con las políticas prestas para el efecto.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
2. Finanzas públicas.
3. Derecho administrativo.
4. Contratación pública.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Atención al ciudadano.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Perfil 151 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p>	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROÓSITO PRINCIPAL	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Ejecutar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normativa vigente y en concordancia con los procedimientos internos.

FUNCIÓNSESENCIALES

1. Llevar registro y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que se efectúen a la entidad a través de los diferentes canales de atención al ciudadano, aplicando la norma y procedimientos vigentes.
2. Elaborar informes sobre la atención al ciudadano, y presentarlos periódicamente conforme a las solicitudes de las diferentes instancias, en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Diseñar estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia de la prestación de los servicios y la atención a los ciudadanos.
4. Consolidar y presentar los informes mensuales de los indicadores y sus respectivos análisis de las estadísticas presentadas por los encargados del punto de atención al ciudadano, en condiciones de calidad y oportunidad.
5. Proponer e implementar acciones de mejora, con base en los resultados de los análisis efectuados al comportamiento de las PQRS y Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la entidad, según las políticas de la Secretaría y distritales.
6. Adelantar las gestiones necesarias ante el administrador del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o el establecido, para mantener en operación el sistema de manera permanente, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Representar a la Secretaría ante la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, el Nodo Sectorial y la Veeduría Distrital, en la definición e implementación de políticas sectoriales y elaborar los informes requeridos por estas instancias, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Organizar y actualizar los procesos y procedimientos de atención al ciudadano de la Secretaría y gestionar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normativa vigente y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Realizar los trámites y gestiones para el mantenimiento, adecuación y mejoramiento del punto de atención al ciudadano de la Secretaría, en coordinación con las áreas involucradas, y de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.
10. Ejercer la Defensoría del Ciudadano, en los asuntos relacionados con la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas distritales.
11. Alimentar y mantener actualizada la herramienta del sistema de gestión documental, con los documentos a su cargo, en condiciones de calidad y oportunidad.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Atención de PQRS. 3. Políticas de atención al ciudadano. 4. Defensoría del ciudadano. <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Ofimática básica 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Atención al ciudadano. Aprendizaje continuo, desarrollo de empatía, orientación al usuario y al ciudadano.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 152 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Gestión Corporativa, aplicando la norma y los procedimientos vigentes.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los procesos financieros de la Secretaría con calidad, efectividad, y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.2. Intervenir en la elaboración y ejecución de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.3. Desarrollar acciones para la gestión integral del talento humano de la Secretaría, de conformidad con las políticas internas.4. Administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.5. Intervenir en el desarrollo del proceso de gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.6. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios administrativos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.7. Operar procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.8. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que correspondan a los procesos a cargo de la Dirección Corporativa.9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración2. Gestión financiera	





RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Contratación pública 4. Servicios administrativos 5. Gestión del talento humano 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> <p>Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.</p> <p>Atención al ciudadano; Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación, aprendizaje-continuo, desarrollo de la empatía.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 7 53 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 153 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROÓSITO PRINCIPAL
Implementar los procesos de contratación de la Secretaría, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con las disposiciones normativas vigentes.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.2. Proponer ajustes a la estructuración de estudios previos para contratos y convenios, de acuerdo con los lineamientos definidos.3. Proyectar prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones, prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente.4. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos.5. Verificar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos.6. Realizar seguimiento a la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes.7. Analizar y realizar la gestión para la liquidación de los contratos, conforme con las disposiciones legales vigentes.8. Proyectar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con base en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos.9. Orientar a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Plan anual de adquisiciones 4. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación 5. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Perfil 154 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 30 SEP
DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos para el manejo de la planta de personal de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio, en cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el análisis de cumplimiento de requisitos para la realización de los encargos, de acuerdo con la normatividad vigente.2. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección por concurso de méritos que adelante la Secretaría, para la provisión de empleos de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.3. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de gestión del talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.4. Gestionar las actividades desarrolladas en el marco del sistema de evaluación del desempeño adoptado para los empleados de la Secretaría, que le corresponden a Talento Humano de acuerdo con las indicaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil o el ente rector competente.5. Elaborar los estudios e informes relacionados con la gestión del talento humano de la Secretaría que le sean asignados, en concordancia con los procedimientos establecidos.6. Gestionar el diseño e implementación de planes para teletrabajo conforme a la normativa vigente.7. Participar en las actividades que debe adelantar la entidad en el marco de la negociación que adelante esta Secretaría con las organizaciones sindicales, de conformidad con los lineamientos institucionales.8. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición de la dependencia que le sean asignadas, en condiciones de calidad y oportunidad.9. Adelantar el trámite de las Comisiones de Servicios que requieran los funcionarios de la entidad, tanto al interior como al exterior del País de acuerdo con la normatividad vigente.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho Administrativo Laboral.2. Derecho Constitucional.3. Función Pública.4. Negociación y solución de controversias.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo.▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico – profesional.▪ Comunicación efectiva.▪ Gestión de procedimientos.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
--	---

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines. <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 155 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de pagos de nómina de la Secretaría aplicando la norma y los procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las novedades del personal de la entidad en el aplicativo dispuesto para el efecto, así como la inclusión en la pre-nómina mensual, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones requeridas relacionadas con las situaciones administrativas de personal, en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Contribuir en la organización del proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional.
4. Elaborar proyecciones presupuestales relacionadas con los gastos de personal de la Secretaría de acuerdo con la norma y los lineamientos distritales
5. Elaborar los reportes contables y financieros de la nómina necesarios para la elaboración e interfaz con los procesos financieros de acuerdo con los procedimientos de la entidad.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Proyectar y verificar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control al mismo, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.
7. Proyectar certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo Laboral.
2. Función Pública.
3. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
4. Presupuesto público.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional.
 - Comunicación efectiva.
 - Gestión de procedimientos.
 - Instrumentación de decisiones.
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal.
 - Toma de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración.
- Ingenierías Administrativa y afines.
- Ingeniería Industrial y afines.
- Economía.
- Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Título de posgrado.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 156 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la definición y seguimiento de las actividades orientados al desarrollo del talento humano de la Secretaría, en cumplimiento de las políticas y lineamientos Institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la formulación y seguimiento del Plan de Capacitación y el Plan de Bienestar Social y Estímulos, de acuerdo con las necesidades identificadas y políticas establecidas. 2. Implementar y evaluar las actividades que estimulen el desarrollo de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos de la Secretaría, con base en las políticas definidas. 3. Desarrollar los programas de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo para los servidores públicos de la Entidad, siguiendo los parámetros definidos y las normas vigentes. 4. Realizar seguimiento a la implementación de intervenciones organizacionales, con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral de servidores públicos y dependencias de la Secretaría teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Gestionar el seguimiento y control al diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión para los servidores públicos de la Entidad, con base en los procedimientos definidos. 6. Gestionar estrategias para la vinculación de pasantes y practicantes, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 7. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento a las actividades de los procesos del desarrollo del talento humano que permitan el fortalecimiento y mejora continua de la gestión del desempeño laboral, capacitación, bienestar y estímulos, conforme con los objetivos del área. 8. Orientar a los servidores públicos de la Entidad en asuntos de desarrollo de talento humano, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Gestionar el desarrollo de acciones para la organización, trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría, con base en los lineamientos y normas vigentes. 10. Elaborar documentos técnicos, actos administrativos, conceptos e informes relacionados con la gestión de talento Humano. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 27

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión del talento humano. 2. Normativa general en función pública 3. Capacitación 4. Bienestar social y estímulos 5. Evaluación del desempeño laboral	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Derecho y afines. - Ingenierías Administrativa y afines. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Perfil 157 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPÓSITO PRINCIPAL



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Planificar y organizar el proceso contable de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria Distrital de Hacienda y los entes de control.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros, siguiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, de la Secretaria Distrital de Hacienda y los organismos de control.
2. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso.
3. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes, para la preparación y elaboración de los estados financieros, según las especificaciones establecidas.
4. Elaborar la conciliación de las cuentas enlace y recíprocas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios, siguiendo los lineamientos institucionales.
6. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera la Secretaría para los órganos de dirección y los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normativa tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normativa en control fiscal y control interno.
5. Estatuto tributario.
6. Normas Internacionales de Información Financiera.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos.





RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Perfil 158 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia en la gestión contractual que se requiera para la administración de los recursos físicos, los servicios generales de la entidad y la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones para las acciones desarrolladas por la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Consolidar las modificaciones al plan anual de adquisiciones de la Dirección de Gestión Corporativa y realizar seguimiento a su ejecución conforme al procedimiento de la entidad. 3. Participar en la elaboración de las proyecciones financieras que requiera la planeación presupuestal, en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Realizar solicitudes de traslado presupuestal entre componentes, conceptos de gasto y/o rubros de funcionamiento, de la Dirección de Gestión Corporativa aplicando el procedimiento interno. 5. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.





RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **6 0 SEP**

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Realizar seguimiento al plan de acción de los proyectos de inversión que son responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y tramitar las modificaciones que se requieran, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión presupuestal.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Gestión financiera.
4. Gestión contractual.
5. Plataformas de contratación estatal.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 159 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones relacionadas con la administración de recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente. 3. Intervenir en la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación, aplicando los procedimientos internos. 4. Revisar, verificar y controlar lo relacionado con la vigencia y pago de impuestos, servicios públicos, y seguros para garantizar el funcionamiento de las sedes de la Secretaría. 5. Realizar las gestiones necesarias para la constitución o renovación de las pólizas que aseguren los bienes de la Secretaría y reportar la ocurrencia de siniestros haciendo el seguimiento respectivo para la obtención de resultados oportunos, en términos legales. 6. Orientar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. 7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración. 2. Gestión financiera. 3. Gestión contractual. 4. Administración de bienes y servicios. 5. Excel.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.</p> <p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 160 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades para la gestión de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría conforme a los procedimientos internos y las necesidades del servicio.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación técnica de los diferentes bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, y coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos que apliquen, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de mantenimiento, de acuerdo con la programación establecida, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 3. Desarrollar los análisis técnicos y actividades de proceso contractual que se requieran para ejecutar el plan anual de mantenimiento, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos que se desarrollen para dar cumplimiento al plan anual de mantenimiento. 5. Participar en los comités relacionados con el desarrollo de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 6. Coordinar con las entidades Distritales respectivas, las gestiones que se requieran para ejecución de actividades inherentes al plan anual de mantenimiento., de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 7. Recibir los requerimientos para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y dar trámite conforme al procedimiento. 8. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022

18.0 Set

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Brindar apoyo técnico para los proyectos de mantenimiento de infraestructura del programa Biblored, según las especificaciones establecidas.
10. Realizar el acompañamiento técnico que requiera la gestión de bienes con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como preparar los informes respectivos.
11. Realizar el acompañamiento técnico en la gestión del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
3. Gestión Contractual.
4. Conocimientos sobre bienes de interés cultural y patrimonial.
5. Supervisión técnica, administrativa y financiera de contratos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.
Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

Perfil 161 Profesional Especializado, Código 222, Grado 19 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la ejecución y control del proceso de gestión documental, a fin de que se dé cumplimiento técnico y normativo al manejo de la información, siguiendo los procedimientos internos y atendiendo las necesidades del servicio.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, actualizar y realizar seguimiento a la aplicación de los procedimientos relacionados con la gestión documental de la entidad, conforme al marco normativo nacional y distrital. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas de la entidad en los procedimientos relacionados con la gestión documental, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 3. Diseñar lineamientos, procedimientos, herramientas, formatos y demás instrumentos archivísticos que se requieran para el manejo de la gestión documental, en coordinación con la Dirección de Planeación. 4. Realizar seguimiento permanente a la gestión de los terceros que presten que soporte al proceso de gestión documental, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. 5. Desarrollar actividades permanentes para el funcionamiento integral de la gestión documental de la Secretaría. 6. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente. 7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Marco normativo de gestión documental. 2. Gestión documental. 3. Políticas de atención al ciudadano. 4. Políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
Competencias específicas para empleos con funciones de archivística: Manejo de la información y los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de posgrado. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

profesional, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 162 Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 - Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y documentación de los proyectos y planes en cultura ciudadana y transformación cultural de la Subsecretaría, conforme a los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en actividades para la formulación y la implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, según las especificaciones establecidas. Realizar la socialización de información y desarrollo de los encuentros con la ciudadanía, agentes e instancias asociadas a la Red de Cultura Ciudadana y Democrática. Gestionar las acciones que en materia de cultura ciudadana que se desarrollen en el territorio, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. Desarrollar actividades administrativas y de logística requeridas en las instancias de coordinación intersectorial y sectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana, en concordancia con las políticas institucionales. Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a reportes, indicadores y planes de mejoramiento de la Subsecretaría, en concordancia con las políticas institucionales. Adelantar la gestión para definir y actualizar los procesos, procedimientos e instrumentos de la dependencia, en articulación con el equipo de trabajo. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural	
2. Participación ciudadana	
3. Formulación y seguimiento de políticas públicas	
4. Gestión integral de proyectos	
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 163 Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 – Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones para el análisis de información y generación de conocimiento que soporte las políticas, planes, programas proyectos que la ciudad desarrolle, relacionados con prácticas culturales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades técnicas y metodológicas para la sistematización y procesamiento de la información relacionada con los componentes culturales de la ciudad, conforme a los procedimientos internos. 2. Realizar las actividades para la captura de información y procesamiento de la misma en los aplicativos definidos para tal fin, y generar los reportes periódicos para su documentación, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Realizar la revisión, crítica y validación de los instrumentos, formularios y formatos generados en los procesos de información, para su respectivo procesamiento y análisis en la Dirección, aplicando el procedimiento interno. 4. Revisar y consolidar la información generada por la Dirección para alimentar los sistemas de información con la oportunidad y técnicas requeridas. 5. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde la Dirección, conforme a las metodologías institucionales. 6. Gestionar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, conforme a los lineamientos y metas institucionales.</p> <p>7. Elaborar documentos técnicos, tablas y gráficos de salida, informes y presentaciones de la información estadística producida por la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.</p> <p>8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Investigación cualitativa y cuantitativa</p> <p>2. Gestión del conocimiento</p> <p>3. Metodologías de investigación</p> <p>4. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	12
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 164 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina de Control Interno	
AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y ejecución las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Intervenir en el seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad. 3. Efectuar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 	





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.	
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
3. Normas internacionales de auditoría (NIA)	
4. Excel	
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP --

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 165 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Jurídica	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades para la gestión jurídica de la Secretaría, aplicando la norma y los procedimientos vigentes.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el análisis de las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.2. Contribuir en la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte, en el marco de las políticas sectoriales.3. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.4. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos y regulatorios, en condiciones de calidad y oportunidad.5. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados, dentro de los marcos normativos vigentes.6. Participar en la gestión de actividades para la mejora regulatoria y el seguimiento de los procesos de gestión jurídica, en concordancia con las políticas institucionales.7. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.2. Derecho administrativo3. Contratación pública4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Plataformas de contratación estatal	
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Defensa jurídica. Planeación, trabajo en equipo y colaboración, comunicación efectiva, negociación, orientación a resultados, visión estratégica, argumentación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 166 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Comunicaciones	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades para la gestión de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría y del Sector, en cumplimiento de las metas institucionales y las políticas de comunicación Distritales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener permanentemente interlocución con las audiencias de la Secretaría, los medios de comunicación, y las líneas de información que para el efecto se establezcan, siguiendo los lineamientos institucionales. 2. Orientar a las dependencias en la identificación de productos comunicativos que visibilicen los logros y resultados de gestión, conforme a los lineamientos Distritales de comunicación. 	





30 SEP

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Contribuir en la gestión de relaciones con los medios de comunicación, tradicionales, digitales y comunitarios, en el marco de la política de comunicaciones institucional.
4. Implementar la estrategia de comunicaciones interna corporativa de acuerdo con las necesidades comunicacionales.
5. Participar en el diseño conceptual y creativo de campañas específicas que se requieran para difusión de programas o actividades del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar la preproducción y producción de los productos audiovisuales que requiera el proceso de comunicaciones, según las especificaciones establecidas.
7. Realizar actividades para el cubrimiento de eventos, investigación, redacción de noticias y entrevistas.
8. Elaborar informes y documentos relacionados con el proceso de comunicaciones que se requieran a nivel interno y externo, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de medios
2. Administración de contenidos digitales
3. Comunicación estratégica
4. Publicidad y mercadeo
5. Relaciones públicas
6. Comunicación organizacional
7. Políticas de atención al ciudadano
8. Política pública distrital de comunicación comunitaria

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 167 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir en la organización, ejecución y seguimiento a la planeación financiera, de proyectos y de información de la entidad, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la reprogramación, actualización y seguimiento de la información de los proyectos de inversión, en los sistemas de información que se requiera, en condiciones de calidad y oportunidad. 2. Contribuir en el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de la Entidad y del Sector, siguiendo los lineamientos institucionales. 3. Realizar monitoreo a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, de acuerdo con las metas institucionales y el Plan de Desarrollo. 4. Realizar la recolección y consolidación de la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del Sector, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar análisis y seguimiento a la información derivada del seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría y del sector, y elaborar los documentos e informes respectivos. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría y al sector en la elaboración de los proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación, según las especificaciones establecidas. 7. Contribuir en la administración del sistema de información sectorial, siguiendo los procedimientos internos. 	





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>8. Elaborar informes de gestión, documentos de análisis, boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional, financiera y sectorial.</p> <p>9. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa, contractual, pos contractual y contractual de la Oficina de Planeación.</p> <p>10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Planeación estratégica.</p> <p>2. Formulación de políticas públicas.</p> <p>3. Formulación y seguimiento de proyectos.</p> <p>4. Diseño y seguimiento de indicadores.</p> <p>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SEP

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<p>Perfil 168 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Oficina Asesora de Planeación</p>	
<p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p style="text-align: center;">OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">PROPOSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar acciones para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad, al igual que la implementación de sus diferentes dimensiones y políticas, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Realizar la orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, según las especificaciones establecidas. 3. Elaborar y ejecutar el plan de acción para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Secretaría, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. 4. Realizar acompañamiento a las áreas en la formulación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 5. Contribuir en la formulación del plan anticorrupción de la Secretaría, su implementación y realizar el monitoreo, siguiendo los lineamientos institucionales. 6. Realizar el inventario de trámites y asistir a las dependencias responsables en la racionalización de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 7. Contribuir en acciones de socialización y capacitación, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Gestión de riesgos. 5. Técnicas de auditoría. 6. Diseño y seguimiento de indicadores.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de persona ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Perfil 169 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 – Oficina de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación y ejecución de proyectos de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Secretaría.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el levantamiento de requerimientos para soluciones informáticas requeridas en los diferentes procesos de la Entidad, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
2. Diseñar soluciones informáticas para la Entidad conforme a los requerimientos establecidos, en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Desarrollar los proyectos o soluciones informáticas que requiera la Entidad, de acuerdo con las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio.
4. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos y soluciones informáticas que son de su responsabilidad, siguiendo los protocolos establecidos.
5. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos y soluciones de ingeniería de software que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
6. Mantener actualizada la información para la instalación, configuración y operación de las soluciones tecnológicas bajo su responsabilidad, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Diseñar y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que requiera la gestión de TIC en la Entidad, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de tecnologías de la información 2. Ingeniería de software. 3. Desarrollo de software. 4. Gestión de bases de datos. 5. Gestión integral de proyectos. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Perfil 170 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Fomento	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
PROPOSITO PRINCIPAL	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Realizar actividades para la ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad, bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estrategia conjunta del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento, según las especificaciones establecidas.
2. Contribuir el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, siguiendo los procedimientos internos.
3. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, conforme a los procedimientos institucionales.
4. Participar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
5. Contribuir en el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
6. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección de Fomento en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, conforme a las necesidades y metas del programa.
8. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y estrategias de participación y fomento.
2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva





RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

Perfil 171 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Asuntos Locales y Participación

AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, de conformidad con las políticas internas, objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. 2. Orientar a la dependencia en acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, según los parámetros de la Secretaría. 3. Intervenir en la organización de actividades y eventos que requiera la gestión de los asuntos locales y la participación, aplicando el procedimiento interno. 4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Gestionar actividades para el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos de los Sistemas de Participación del Sector Cultura, Recreación y Deporte. 6. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de cultura, recreación y deporte 2. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 3. Gestión administrativa y financiera 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG 5. Trabajo con comunidades 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 172 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 – Dirección de Personas Jurídicas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar y desarrollar los procesos administrativos para el otorgamiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, así como realizar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos y recreativos de competencia de la Secretaría.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar jurídicamente la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C. dentro del trámite para el reconocimiento de personería jurídica, así como para la inscripción y aprobación de reformas estatutarias e inscripción de dignatarios, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Analizar y evaluar jurídicamente la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del trámite para la cancelación de la personería jurídica. 3. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Dirección, conforme al procedimiento establecido. 5. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Realizar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos de competencia de la Dirección, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 8. Brindar atención y orientación respecto de los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Ley 181 de 1995. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o aclare.
2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.
3. Derecho administrativo
4. Derecho comercial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 173 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subsecretaría Distrital de Cultural Ciudadana y Gestión del Conocimiento

ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural, conforme a los objetivos y metas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la implementación y seguimiento de proyectos de transformación cultural y cultura





RESOLUCIÓN 753 DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

- ciudadana, en los territorios, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
2. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
3. Realizar procesos de investigación e información en torno a las prácticas y comportamientos culturales de la ciudad, así como instrumentos que orienten a las entidades en las estrategias y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, según los parámetros de la Secretaría.
4. Analizar, documentar y sistematizar datos que se requieran para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática y de la Política de Cultura Ciudadana.
5. Desarrollar actividades administrativas y de logística requeridas para los proyectos y estrategias de cultura ciudadana, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría.
7. Promover acciones para la divulgación y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación cultural, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
3. Participación ciudadana.
4. Formulación y seguimiento de políticas públicas.
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 174 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión de información e investigación de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades para acopiar, clasificar, sistematizar y consolidar información que sirva de insumo para los informes de las mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural.

2. Revisar, ajustar y consolidar la información generada por la Dirección para alimentar el sistema de información según los criterios técnicos definidos para esta labor, en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Realizar actividades de organización, documentación e intercambio de información, datos y análisis de resultados, producto de los estudios sectoriales que se adelanten, según los lineamientos que defina la Dirección.
4. Programar y desarrollar los operativos de campo para la recolección de datos de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
5. Desarrollar actividades para la difusión y apropiación de los procesos de acompañamiento, investigación, información y demás documentos que realice la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Adelantar trámites administrativos y operativos de la dependencia que le sean asignados, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la dependencia.
8. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información producida por la Dirección conforme a los protocolos y lineamientos internos, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
2. Investigación cuantitativa y cualitativa.
3. Estadística.
4. Administración de bases de datos.
5. Metodología de investigación.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none">▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo.▪ Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y desarrollo de personal▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, artes liberales- Arquitectura y afines- Artes plásticas, visuales y afines- Artes representativas- Ciencia política, relaciones internacionales- Comunicación social, periodismo y afines- Contaduría pública- Derecho y afines- Diseño- Economía- Educación- Filosofía, teología y afines- Geografía, historia- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines- Matemáticas, estadística y afines- Música- Otros programas asociados a bellas artes- Psicología- Sociología, trabajo social y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 175 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de arte y cultura, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Dirección y sus Subdirecciones, en condiciones de calidad y oportunidad.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio, en condiciones de calidad y oportunidad. 2. Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría. 3. Desarrollar acciones para la articulación intersectorial e institucional, que permitan la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de arte, cultura y patrimonio, en concordancia con las políticas institucionales. 4. Elaborar contenidos para la divulgación y promoción, del arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Dirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos. 6. Contribuir en la organización de actividades, eventos, y asuntos logísticos que se requieran para el desarrollo de los mismos, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 7. Brindar asesoría para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital, según los parámetros de la Secretaría. 8. Desempeñar aspectos administrativos y financieros que requieran los planes, programas y proyectos en cultura ciudadana y transformación cultural que adelanten la Dirección, de conformidad con la normativa vigente en la materia. 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativa y conceptual del sector cultura, recreación y deporte. 2. Ley general de cultura. 3. Política Distrital de arte, cultura y patrimonio. 4. Formulación y seguimiento de proyectos. 5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 6. Gestión cultural. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022, 02 DE FEBRERO DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 176 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Gestión Cultural y Artística

AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión del arte y la cultura en la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
FUNCIÓNES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones orientadas a fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte y la cultura, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. 2. Implementar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 3. Diseñar y gestionar estrategias y mecanismos para la transformación de imaginarios que promuevan la diversidad, interculturalidad y cultura democrática, de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura. 5. Realizar el análisis y la proyección de los conceptos jurídicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de ámbito Distrital, de conformidad con la normativa vigente en la materia. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección. 7. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte. 2. Control urbano 3. Formación artística y cultural 4. Marco conceptual en arte, cultura y patrimonio 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 177 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura Sectorial.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial, según las especificaciones establecidas.3. Gestionar el desarrollo los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.4. Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.5. Adelantar el seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector, según las especificaciones establecidas.7. Adelantar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.8. Adelantar los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, en concordancia con las políticas institucionales.9. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial, en condiciones de calidad y oportunidad.10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	





RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 22

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura. 3. Contratación estatal. 4. Gestión del patrimonio cultural.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Ingeniería civil y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Perfil 178 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura Sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30 SEP 2022**

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

1. Intervenir en la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial, según las especificaciones establecidas.
3. Participar en el desarrollo los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
4. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
5. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector, según las especificaciones establecidas.
6. Gestionar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Orientar en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector, en concordancia con las políticas institucionales.
8. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura.
3. Contratación estatal.
4. Gestión del patrimonio cultural.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **752** DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección y desarrollo de personal.▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Arquitectura y afines- Ingeniería civil y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Perfil 179 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades jurídicas para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar los componentes jurídicos del procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo los lineamientos institucionales.2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, tutelas y derechos de petición relacionados con la gestión del patrimonio cultural, conforme a los lineamientos jurídicos institucionales.3. Realizar el análisis y la proyección de los conceptos jurídicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de ámbito Distrital, conforme con la normativa vigente.4. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de infraestructura y patrimonio cultural, en el marco de las políticas de la Secretaría.5. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Normativa en control urbano. 3. Código de policía 4. Normativa en bienes de interés cultural 5. Normativa en patrimonio cultural. 6. Derecho administrativo 7. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Perfil 180 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, de conformidad con los procedimientos internos.	
FUNCIONES ESENCIALES	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo vinculadas a la gestión de la Dirección, desde el punto de vista financiero, según las especificaciones establecidas.
2. Efectuar la programación, implementación, seguimiento y ajustes al plan anual de adquisiciones, de los proyectos de inversión de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Elaborar los documentos y trámites que requieran las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
4. Diligenciar y reportar información financiera de los proyectos, en las plataformas de los organismos de control, siguiendo el procedimiento establecido.
5. Brindar acompañamiento a los supervisores en el seguimiento administrativo y financiero de los contratos, aplicando el procedimiento interno.
6. Gestionar el trámite de informes y formatos establecidos por la Secretaría, para procesos financieros y de planeación dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Participar en la gestión administrativa y financiera la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera.
2. Contratación estatal.
3. Análisis financiero y contable.
4. Excel.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 181 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Lectura y Bibliotecas

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades para la formulación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de seguimiento y control para la operación del Programa Biblored, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.
2. Prestar apoyo para la operación de los comités internos y externos, mesas técnicas y espacios de coordinación y articulación en los que participe la Dirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
3. Elaborar documentos, memorias y actas que se deriven de los comités, mesas técnicas y espacios de articulación que requiera la gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, según las especificaciones establecidas.
4. Realizar seguimiento a los compromisos y acciones que se generen en los comités, mesas técnicas y espacios de articulación, que requiera la gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, aplicando el procedimiento interno.



RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.	
6. Realizar actividades de articulación y cooperación para la formulación, implementación y evaluación de políticas de lectura y escritura, siguiendo los protocolos establecidos.	
7. Intervenir en los planes, programas y proyectos para la formulación, implementación, y seguimiento de políticas públicas de lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital, según los parámetros de la Secretaría.	
8. Elaborar documentos, informes, conceptos y proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Distrital de Lectura y Escritura. 2. Gestión integral de proyectos. 3. Formulación y seguimiento de políticas. 4. Administración.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.





RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 182 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Lectura y Bibliotecas

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir en el diseño, administración y control de los programas, proyectos relacionados con lectura, escritura y cultura digital de acuerdo con las necesidades y metas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento de la Dirección, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
2. Realizar la implementación, sostenibilidad y mejora de sistemas de gestión para la operación del Programa Biblored, y su articulación con las políticas de la Secretaría, según las especificaciones establecidas.
3. Mantener registros actualizados sobre el seguimiento a la gestión del área en los aplicativos que disponga la Secretaría, de acuerdo con las políticas institucionales.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Participar el diseño de políticas, procedimientos, instructivos, formatos, matrices y documentos que requieran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Dirección y los sistemas de gestión del Programa Biblored, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Generar información, caracterizaciones, estadísticas e indicadores sobre la gestión misional de la Dirección y la gestión del Programa Biblored, en concordancia con las políticas institucionales.
6. Realizar acompañamiento a los procesos de auditoría que se realicen para la Dirección de Lectura y Bibliotecas, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Efectuar actividades de seguimiento y control que se requieran en la operación del programa Biblored, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Formulación integral de proyectos
4. Indicadores y gestión de riesgos.
5. Gestión de calidad.
6. Estadística.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 183 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Organizar, diseñar y proponer acciones de control y seguimiento en los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano, gestión documental, gestión contractual, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección de Gestión Corporativa, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 2. Administrar, controlar y realizar seguimiento a las resoluciones y circulares que expida la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a los usuarios internos de la Entidad sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, conforme con los protocolos de atención. 5. Realizar acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa y sus grupos internos de trabajo, según las especificaciones establecidas. 6. Realizar los análisis y seguimientos a las actividades ejecutadas por la Dirección de Gestión Corporativa, acorde con la normativa vigente aplicable en cada materia. 	





30 SEP 2022

RESOLUCIÓN 739 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

7. Elaborar, de acuerdo con la asignación realizada, los reportes requeridos por las entidades del orden nacional y distrital frente a los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, en la periodicidad y condiciones de calidad establecidas en los lineamientos y normativas vigentes sobre cada materia.
8. Adelantar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, conforme a los procedimientos internos.
9. Realizar la consolidación del plan anual de compras de gastos de funcionamiento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Realizar la consolidación de la información de los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, conducentes a fortalecer la política de rendición de informes y cuentas de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Finanzas públicas
3. Función pública
4. Atención al ciudadano.
5. Gestión documental.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.
Gestión del talento humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.

Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.

Atención al ciudadano. Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Perfil 184 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa - Gestión del Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, siguiendo las especificaciones técnicas y normativas vigentes.
2. Identificar los factores de riesgos, el personal expuesto, priorizar e implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias para su control, según las especificaciones establecidas.
3. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo en cumplimiento de la programación.
4. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y presupuestales necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo los lineamientos institucionales.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

5. Ejecutar y evaluar políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, según las especificaciones de la norma.
6. Participar en el proceso de conformación de las instancias exigidas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema.
7. Realizar el trámite de afiliación, traslado y acompañamiento a los funcionarios en lo relacionado con el sistema de seguridad social integral en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Riesgos laborales.
2. Administración de personal.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Curso de capacitación ritual de cincuenta (50) horas, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional.
 - Comunicación efectiva.
 - Gestión de procedimientos.
 - Instrumentación de decisiones.
- Cuando tenga personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal.
 - Toma de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería ambiental y afines

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- Salud pública - Psicología	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Perfil 185 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión del Talento Humano	
AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la gestión del talento humano y verificar su ejecución de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Administración del Talento Humano en la Secretaría, conforme a los lineamientos institucionales y las políticas Distritales.2. Ejecutar los planes institucionales de bienestar, estímulos e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.3. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.4. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.5. Brindar atención y orientación al personal sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.6. Revisar y proyectar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de talento humano, en condiciones de calidad y oportunidad.7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Función Pública.2. Gestión del talento humano.3. Bienestar y capacitación.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	





RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión del Talento Humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 186 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar los procesos de contratación de la Secretaría, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con las disposiciones normativas vigentes.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN **752** DE 2022 8 3 SEP 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

1. Proponer ajustes a la estructuración de estudios previos para contratos y convenios, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Proyectar prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones, prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente.
3. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Verificar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos.
5. Realizar seguimiento a la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes.
6. Analizar y realizar la gestión para la liquidación de los contratos, conforme con las disposiciones legales vigentes.
7. Orientar a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES

1. Contratación estatal
2. Derecho administrativo
3. Plan anual de adquisiciones
4. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación
5. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Perfil 187 Profesional Universitario, Código 219, Grado 12 - Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos</p>	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar acciones relacionadas con la administración de recursos físicos y los servicios generales requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 3. Realizar actividades que soporten la planeación y ejecución del proceso de gestión documental, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 4. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Ejecutar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales, según las especificaciones establecidas.
6. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Gestión financiera.
3. Gestión contractual.
4. Administración de bienes y servicios.
5. Excel.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.
Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Contaduría pública- Derecho y afines- Economía- Ingeniería administrativa y afines- Ingeniería industrial y afines	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	10
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 188 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 – Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos para la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la planeación y ejecución las evaluaciones y seguimientos a los procesos, proyectos o dependencias que le sean asignados, según las especificaciones establecidas.2. Desempeñar actividades para el seguimiento a los planes de mejoramiento que surgen del proceso de evaluación y seguimiento de la Secretaría, verificando su eficacia y efectividad.3. Intervenir en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 3. Gestión pública 4. Normas internacionales de auditoría (NIA) 5. Administración y control de riesgos 6. Excel	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Control Interno. Creatividad e innovación, liderazgo, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, trabajo en equipo y colaboración, resolución y mitigación de problemas, orientación a resultados, vinculación interpersonal, atención de requerimientos, capacidad de análisis.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines - Administración - Contaduría pública 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 189 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 – Oficina Asesora de Planeación	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría, siguiendo las políticas y procedimientos de la entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Intervenir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la entidad, y la implementación de sus diferentes dimensiones y políticas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.2. Realizar la orientación y acompañamiento técnico en las actividades de monitoreo y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, según los parámetros de la Secretaría.3. Gestionar la ejecución del plan de acción de la Dirección para la implementación sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Secretaría, así como realizar acompañamiento a las áreas en su formulación y ejecución, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.4. Gestionar la formulación, implementación y monitoreo del plan anticorrupción de la Secretaría, siguiendo la normatividad vigente y las políticas institucionales.5. Realizar el inventario de trámites y orientar a las dependencias responsables en la racionalización de los mismos, según las especificaciones establecidas.6. Desarrollar acciones de socialización y capacitación, en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.8. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	





“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Normas técnicas de calidad. 4. Gestión de riesgos. 5. Técnicas de auditoría. 6. Diseño y seguimiento de indicadores. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Direccionamiento estratégico: Integridad institucional, planificación y programación, capacidad de análisis, comunicaciones efectivas, orientación a resultados.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Perfil 190 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 – Dirección de Personas Jurídicas	
ÁREA FUNCIONAL	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753 30 SEP 2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos de competencia de la Secretaría, así como, realizar los trámites derivados del reconocimiento de la personería jurídica.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los certificados de existencia y representación legal y adelantar el trámite de registro y sello de libros de actas de los organismos deportivos o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, aplicando la norma y procedimientos vigentes.2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de información relacionados con las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.3. Proyectar actos administrativos requeridos en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.4. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Dirección, aplicando el procedimiento establecido.5. Revisar y evaluar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las políticas institucionales.6. Substanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, cuando sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan las disposiciones legales o estatutarias que las rijan.7. Realizar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.,8. Proyectar las certificaciones que respecto de las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.9. Brindar atención y orientación respecto de los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, en cumplimiento de los protocolos de atención.10. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.11. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.	





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.	
2. Derecho comercial	
3. Derecho administrativo	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 191 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 – Dirección de Personas Jurídicas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y de competencia de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
2. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
3. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, según las especificaciones establecidas.
4. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
5. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los requerimientos, observaciones o informes a que haya lugar, a partir de la evaluación de la documentación financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría.
7. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
8. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco financiero y tributario de las entidades sin ánimo de lucro.
2. Contabilidad y finanzas.
3. Normas internacionales de información financiera NIIF.
4. Normas internacionales de auditoría NIAS.
5. Derecho comercial.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30-SEP-2022

RESOLUCIÓN 153 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 192 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 – Dirección de Lectura y Bibliotecas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir administrativa y financieramente en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa y financiera del Programa Biblored, de acuerdo con los compromisos adquiridos en materia presupuestal y de contratación. 2. Brindar acompañamiento a los supervisores en el seguimiento administrativo y contable de los contratos, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. Realizar la revisión financiera de las cuentas que manejen los proyectos a cargo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Gestionar asuntos administrativos y financieros a cargo de la dependencia, y brindar orientación al equipo misional en la materia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Desarrollar actividades del proceso contractual que requiera la gestión de la Dirección, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría. 6. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Gestión financiera	
2. Contratación estatal	
3. Análisis financiero y contable	
4. Excel	
5. Formulación y seguimiento de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería industrial - Ingeniería administrativa y afines 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	





753 30 SEP 2022

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 193 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 - Dirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, diseñar y proponer acciones de control y seguimiento en los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano, gestión documental, gestión contractual y servicios administrativos, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, controlar y realizar seguimiento a las resoluciones y circulares que expida la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes. 2. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a los usuarios internos de la Entidad sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, conforme con los protocolos de atención. 4. Realizar acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa y sus grupos internos de trabajo, según las especificaciones establecidas. 5. Ejecutar y realizar seguimientos procesos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normativa financiera y presupuestal gente. 6. Realizar los análisis y seguimientos a las actividades ejecutas por la Dirección de Gestión Corporativa, acorde con la normativa vigente aplicable en cada materia. 7. Elaborar, de acuerdo con la asignación realizada, los reportes requeridos por las entidades del orden nacional y distrital frente a los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, en la periodicidad y condiciones de calidad establecidas en los lineamientos y normativas vigentes sobre cada materia. 8. Realizar la consolidación de la información de los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, conducentes a fortalecer la política de rendición de informes y cuentas de la Entidad, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Contratación estatal 2. Gestión financiera 3. Función pública 4. Atención al ciudadano 5. Gestión documental 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.</p> <p>Gestión del talento humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.</p> <p>Compra pública. Atención al detalle, Visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> <p>Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.</p> <p>Atención al ciudadano. Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Ingeniería Industrial y afines	
Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 194 Profesional Universitario, Código 219, Grado 10 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones relacionadas con la administración de los servicios administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal, y de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. Efectuar la administración, seguimiento y control de los recursos físicos que requiera la Secretaría para su óptima operación, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría. Realizar actividades que soporten la planeación y ejecución del proceso de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. Elaborar los estudios previos que requieran los trámites contractuales Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos del manual de contratación y la normativa vigente. Adelantar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administración. Gestión financiera. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Gestión contractual.	
4. Administración de bienes y servicios.	
5. Excel.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.</p> <p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> <p>Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 195 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Oficina de Tecnologías de la Información	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración de los bienes informáticos y brindar el soporte técnico a las soluciones informáticas que requiera la gestión de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar operaciones de administración, mantenimiento y soporte de soluciones y servicios informáticos, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.2. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas, en condiciones de calidad y oportunidad.3. Implementar políticas de seguridad informática para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios, según los parámetros de la Secretaría.4. Realizar actividades para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC de acuerdo con las necesidades del servicio.5. Mantener control del inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de proyectos.2. Ingeniería de software.3. Seguridad informática.4. Soporte técnico.5. Contratación pública.	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión de TIC. Creatividad en innovación, orientación al usuario y al ciudadano, planificación del trabajo, resolución de problemas, transparencia, compromiso con la organización, comunicación efectiva, gestión del cambio.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 196 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Fomento	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la política sectorial de fomento, y el desarrollo de los Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas en cultura, recreación y deporte, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.</p>	

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Realizar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, conforme a los procedimientos internos.
3. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, conforme a la normativa y procedimientos internos.
4. Gestionar el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para los Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
5. Participar en el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a las políticas y procedimientos internos.
6. Efectuar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, en línea con las políticas institucionales.
7. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y estrategias de participación y fomento.
2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
3. Formulación y seguimiento de proyectos.
4. Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales 	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría Pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 197 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Personas Jurídicas

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar acciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y de competencia de la Secretaría.</p>
FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2. Realizar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
3. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, siguiendo los lineamientos institucionales.
4. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
5. Proyectar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar los requerimientos, observaciones o informes a que haya lugar, a partir de la evaluación de la documentación financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
8. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección, siguiendo los lineamientos institucionales.
9. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco financiero y tributario de las entidades sin ánimo de lucro.
2. Contabilidad y finanzas.
3. Normas internacionales de información financiera NIIF.
4. Normas internacionales de auditoría NIAS.
5. Derecho comercial.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 Set 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Adaptación al cambio.	Cuando tenga personal a cargo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Perfil 198 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Personas Jurídicas

AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y de competencia de la Secretaría.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control, según las especificaciones establecidas. 2. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, siguiendo el procedimiento interno. 3. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, conforme a los procedimientos internos. 4. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 53 DE 2022 31 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección, siguiendo los procedimientos internos.
6. Elaborar los requerimientos, observaciones o informes a que haya lugar, a partir de la evaluación de la documentación financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría.
7. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
8. Mantener actualizado el sistema de información para registro, inspección, vigilancia y control de las funciones a cargo de la Dirección.
9. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco financiero y tributario de las entidades sin ánimo de lucro.
2. Contabilidad y finanzas.
3. Normas internacionales de información financiera NIIF.
4. Normas internacionales de auditoría NIAS.
5. Derecho comercial.
6. Derecho administrativo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Derecho y afines	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 199 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Subsecretaría Distrital de Cultural Ciudadana y Gestión del Conocimiento	
ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURAL CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de cultura ciudadana y transformación cultural, conforme a los objetivos y metas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.2. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.3. Diseñar, orientar e implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.4. Orientar a las entidades de la Administración Distrital, en la formulación e implementación de iniciativas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, en concordancia con las políticas institucionales.5. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana, según los parámetros de la Secretaría.6. Promover acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social, conforme a los lineamientos y metas institucionales.7. Estructurar informes, conceptos, documentos y estadísticas que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte.2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.3. Participación ciudadana.4. Formulación y seguimiento de políticas públicas.5. Gestión integral de proyectos.	





30 SEP 2022

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Plan Distrital de Desarrollo.	
7. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Perfil 200 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 - Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la gestión misional y administrativa de los procesos de la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades para acopiar, clasificar, sistematizar y consolidar información que sirva de insumo para los informes de las mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, según las especificaciones establecidas. 2. Programar y desarrollar los operativos de campo para la recolección de datos de acuerdo con las necesidades de la Dirección. 3. Realizar la sistematización y organización documental de los formatos, formularios físicos y/o virtuales y los demás documentos resultado de las mediciones, encuestas e investigaciones lideradas por la Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, según los criterios establecidos por gestión documental. 4. Desarrollar actividades para la difusión y apropiación de los procesos de acompañamiento, investigación, información y demás documentos que realice la Dirección, según las especificaciones establecidas. 5. Participar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la dependencia, según los parámetros de la Secretaría. 6. Realizar los trámites administrativos, logísticos y operativos de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural. 2. Investigación cuantitativa y cualitativa. 3. Estadística. 4. Administración de bases de datos. 5. Metodología de investigación. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 201 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
FUNCIÓNES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio, en condiciones de calidad y oportunidad. 2. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital, en el marco de acción de la Secretaría. 3. Desarrollar estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural, conforme a las necesidades institucionales. 4. Desarrollar actividades para el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con la planeación y objetivos institucionales. 5. Realizar las verificaciones técnicas, conceptos y trámites que requieran las actuaciones en materia del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, que son competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Elaborar conceptos técnicos, documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura cultural, conforme a los lineamientos de la Dirección. 7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.





30 SEP 2022

RESOLUCIÓN ____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte 2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio 3. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural 4. Formulación y seguimiento de proyectos 5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia 	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

Perfil 202 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Subdirección de Gestión Cultural y Artística

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA
PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de arte y cultura, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección. 2. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos que la Subdirección establezca para cumplir con sus objetivos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Desarrollar acciones de articulación y coordinación a nivel interno y externo para la Fiesta de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Desarrollar acciones para la articulación intersectorial e institucional, que permitan la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos del arte y la cultura. 5. Elaborar contenidos para la divulgación y promoción, del arte y la cultura de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos. 7. Participar en la organización de actividades, eventos, y asuntos logísticos que se requieran para el desarrollo de los mismos, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativa y conceptual del sector cultura, recreación y deporte. 2. Ley general de cultura. 3. Política Distrital de arte, cultura y patrimonio. 4. Formulación y seguimiento de proyectos. 5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. 6. Gestión cultural. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Educación - Administración <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 203 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 - Subdirección de Gestión Cultural y Artística	
ÁREA FUNCIONAL	



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de arte y cultura, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección. Realizar seguimiento a los convenios interadministrativos que la Subdirección establezca para cumplir con sus objetivos, siguiendo los lineamientos institucionales. Desarrollar acciones de articulación y coordinación a nivel interno y externo para la Fiesta de Bogotá, siguiendo los lineamientos institucionales. Desarrollar acciones para la articulación intersectorial e institucional, que permitan la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos del arte y la cultura, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría. Elaborar contenidos para la divulgación y promoción, del arte, la cultura y el patrimonio, siguiendo los procedimientos internos. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos. Participar en la organización de actividades, eventos, y asuntos logísticos que se requieran para el desarrollo de los mismos, de acuerdo con las políticas institucionales. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Marco normativa y conceptual del sector cultura, recreación y deporte. Ley general de cultura. Política Distrital de arte, cultura y patrimonio. Formulación y seguimiento de proyectos. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito. Gestión cultural. 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Educación - Administración <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
Perfil 204 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Lectura y Bibliotecas	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades que se requieran para la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital – Biblored, de acuerdo con las necesidades de operación y los lineamientos internos.</p>	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de seguimiento, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales. 2. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de evaluación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Participar en el diseño e implementar estrategias que permitan ampliar sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos, de acuerdo con la planeación y objetivos institucionales.
4. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, bajo las condiciones técnicas indicadas.
5. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Gestionar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura.
2. Procesos de promoción de lectura y escritura.
3. Conocimiento del sector del libro y la lectura.
4. Gestión integral de proyectos.
5. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022 **30** SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y afines - Contaduría y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y afines - Geografía, Historia - Ingeniería Industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Psicología - Sociología, Trabajo Social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

Perfil 205 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, diseñar y proponer acciones de control y seguimiento en los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las resoluciones y circulares que expida la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes.



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

2. Mantener el control, numerar y fechar las resoluciones y circulares expedidas por la entidad de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar acciones para la implementación, ejecución y seguimiento del proceso de atención al ciudadano, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Secretaría.
4. Comunicar y/o publicar y/o notificar las resoluciones que así lo indiquen, aplicando para ello las normas legales vigentes para el efecto y lo señalado en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Comunicar y/o publicar las circulares que se expidan en la entidad, aplicando la norma y procedimientos establecidos.
6. Diseñar o ajustar, en conjunto con el área de tecnología, herramientas tecnológicas para facilitar y optimizar la gestión y administración de las resoluciones y circulares de la entidad, en concordancia con las políticas institucionales.
7. Alimentar y mantener actualizada la herramienta del sistema de gestión documental, con las resoluciones, circulares y documentos a su cargo, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
5. Ofimática básica.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al ciudadano. Aprendizaje continuo, desarrollo de empatía, orientación al usuario y al ciudadano.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 206 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos de talento humano, financieros, atención al ciudadano, gestión documental y servicios administrativos, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos financieros de la Secretaría con calidad, efectividad, y oportunidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. 2. Intervenir en la elaboración y ejecución de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Desarrollar acciones para la gestión integral del talento humano de la Secretaría, de conformidad con las políticas internas. 4. Administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Intervenir en el desarrollo del proceso de gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 6. Administrar y realizar seguimiento a la prestación de servicios administrativos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio. 7. Desarrollar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Finanzas públicas 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

3. Función pública 4. Atención al ciudadano. 5. Gestión documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.</p> <p>Gestión del talento humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.</p> <p>Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.</p> <p>Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.</p> <p>Gestión documental. Planeación, creatividad e innovación, orientación al usuario y al ciudadano, atención a requerimientos.</p> <p>Atención al ciudadano. Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación.</p>	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines 	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 207 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa - Contratación	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de contratación de la Secretaría, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual en términos de oportunidad y eficiencia, y conforme con las disposiciones normativas vigentes.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, minutas contractuales, invitaciones públicas, respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes, actos administrativos, modificaciones contractuales, aclaraciones, terminación anticipada, adiciones, prórrogas y demás documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Verificar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 4. Realizar seguimiento a la publicación de los contratos en las plataformas establecidas, atendiendo los términos y disposiciones legales vigentes. 5. Analizar y realizar la gestión para la liquidación de los contratos, conforme con las disposiciones legales vigentes. 6. Proyectar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con base en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos. 7. Orientar a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes. 8. Administrar herramientas y bases de datos relacionadas con la gestión contractual de la Entidad de conformidad con los procedimientos internos. 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal 2. Derecho administrativo 3. Plan anual de adquisiciones 4. Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación 5. Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
LABORALES O PROCESOS TRANSVERSALES	
Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad del análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Perfil 208 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Financiera	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión presupuestal y contable aplicando los procedimientos y políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y la normativa contable.
2. Ejecutar actividades para la conciliación de cifras contables con otras áreas de la entidad y entes externos, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Realizar el proceso de cargue y remisión de información contable en los aplicativos, de entes externos e internos, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Elaborar y consolidar informes relacionados con el proceso contable que requiera la Secretaría para los órganos de dirección y los organismos de control, en condiciones de calidad y oportunidad.
5. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos, proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normativa tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normativa en control fiscal y control interno.
5. Normas Internacionales de Información Financiera.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
---	--

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contaduría pública <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

Perfil 209 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Dirección de Gestión Corporativa – Gestión de Servicios Administrativos

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y mantener el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría (PIGA), que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente.

FUNCIONES ESENCIALES

- Analizar la situación ambiental institucional de la Secretaría y proponer las acciones necesarias para la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente.
- Diseñar, implementar y desarrollar el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos definidos.
- Realizar la armonización de los proyectos ambientales en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental desde su concepción y diseño hasta su ejecución, con los objetivos y estrategias del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
- Ejecutar el plan de acción del componente ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de acuerdo con la planeación y objetivos institucionales.
- Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental de la Secretaría y reportarlos a los sistemas de información ambiental (SIA), a la Secretaría Distrital de



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- Ambiente y a los diferentes entes de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Realizar y organizar actividades pedagógicas y de capacitación en gestión ambiental y de cambio climático, que conduzcan al fortalecimiento del desempeño ambiental de la entidad y en concordancia con las políticas institucionales.
 7. Analizar y consolidar en el normograma de la Secretaría, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a la Gestión Ambiental, de acuerdo con el procedimiento interno.
 8. Gestionar e implementar los planes en gestión ambiental que se requieran por norma, en concordancia con la normatividad vigente.
 9. Intervenir en las auditorías internas y externas que se realicen al sistema de gestión ambiental, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Secretaría.
 10. Desarrollar actividades que requiera la gestión de recursos físicos y de servicios generales de la Secretaría, en condiciones de calidad y oportunidad.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Legislación ambiental.
3. Planes Institucionales de Gestión Ambiental.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Perfil 210 Profesional Universitario, Código 219, Grado 07 – Despacho, Oficinas, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de acciones para la gestión misional y administrativa de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos. Realizar las gestiones que requiera el proceso contractual y pos contractual de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos, el manual de contratación y la normativa vigente. Administrar los sistemas de información que requiera la gestión del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y acompañar a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o del Distrito, siguiendo los lineamientos institucionales. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Gestionar la organización y desarrollo de actividades y eventos, que requiera la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración pública	
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
3. Manejo de bases de datos	
4. Excel	
5. Plataformas de contratación estatal	
6. Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño 	

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 211 Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 - Despacho, Oficinas, Subsecretarías, Direcciones y Subdirecciones.	
ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO, OFICINAS, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la gestión misional y administrativa de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos.	
FUNCIONES ESENCIALES	



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP 2022

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

1. Gestionar actividades para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Gestionar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
4. Administrar los sistemas de información que requiera la gestión del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen.
5. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y asistir a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o del Distrito, de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Contribuir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
7. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Intervenir en la organización y desarrollo de actividades y eventos, que requiera la gestión de la dependencia, conforme a los parámetros establecidas por la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Manejo de bases de datos
4. Excel
5. Plataformas de contratación estatal
6. Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos





"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos. ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Capacidad de análisis. 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música 	<p>No requiere experiencia.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

Perfil 212 Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 – Dirección de Economía, Estudios y Política

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA

PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la Dirección de Economía, Estudios y Política de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

FUNCIÓNES ESENCIALES

1. Procesar información, datos y estadísticas que se requieran para la formulación de documentos técnicos de los procesos a cargo del área, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
2. Sistematizar las experiencias recopiladas de la agenda pública a cargo de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Consolidar información y construcción de bases de datos asociadas con los programas, proyectos y acciones estratégicas de la dirección, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Procesar información sobre el estado de las economías derivadas del sector, en condiciones de calidad y oportunidad.
5. Brindar soporte para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de la información requerida en los procesos de formulación y evaluación de políticas públicas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Contribuir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.



30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de bases de datos. 2. Estadística 3. Analítica de datos. 4. Redacción y ortografía. 5. Excel.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
Perfil 213 Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 – Dirección de Gestión Corporativa	
ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión presupuestal y contable aplicando los procedimientos y políticas institucionales.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y la normativa contable.
2. Ejecutar actividades para la conciliación de cifras contables con otras áreas de la entidad y entes externos, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Realizar el proceso de cargue y remisión de información contable en los aplicativos, de entes externos e internos, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Elaborar y consolidar informes relacionados con el proceso contable que requiera la Secretaría para los órganos de dirección y los organismos de control, siguiendo los tiempos y lineamientos institucionales.
5. Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo de asuntos financieros y tributarios aplicando las políticas internas.
6. Elaborar y/o revisar las respuestas a las solicitudes que reciba la Dirección en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normativa tributaria nacional y distrital.
3. Manejo presupuestal.
4. Normativa en control fiscal y control interno.
5. Normas Internacionales de Información Financiera.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional. ▪ Comunicación efectiva.



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión Financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	No requiere experiencia.
- Contaduría pública	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 214 Técnico Operativo, Código 314, Grado 22 – Oficina Asesora de Comunicaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y administrativa al proceso de comunicación institucional, de acuerdo con las necesidades del servicio y las políticas internas.
FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría conforme a las



“Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”

<p>estrategias y metas de comunicaciones.</p> <p>2. Realizar el diseño y mantener actualizados los contenidos de la intranet de la Entidad, siguiendo los procedimientos internos.</p> <p>3. Efectuar el control de los elementos institucionales que requiera el proceso de comunicaciones siguiendo los protocolos y procedimientos de la Secretaría.</p> <p>4. Apoyar el diseño piezas comunicativas que requiera del proceso de comunicaciones de la Secretaría.</p> <p>5. Revisar que las piezas promocionales y publicaciones cumplan con los lineamientos del manual de imagen corporativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas en los procesos de comunicación interna que estas requieran.</p> <p>7. Realizar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.</p> <p>8. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.</p> <p>9. Recibir, Revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.</p>	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Software de diseño.</p> <p>2. Manejo de técnicas publicitarias.</p> <p>3. Comunicación digital.</p> <p>4. Gestión documental.</p> <p>5. Redacción y ortografía.</p>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP -

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC- en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación social, periodismo y afines - Publicidad y afines - Diseño 	<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>
<p>Perfil 215 Técnico Operativo, Código 314, Grado 22 – Donde se ubique el empleo</p>	
<p style="text-align: center;">AREA FUNCIONAL</p>	
<p style="text-align: center;">DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO</p>	
<p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Elaborar documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Recibir, Revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 7. Desarrollar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Excel	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos. ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Capacidad de análisis. 	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines 	<p>Seis (6) años de experiencia relacionada.</p>





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

30 SEP

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	16
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 216 Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 – Oficina de Tecnologías de la Información	
ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para fortalecer, integrar e implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la Secretaría conforme a protocolos técnicos y parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de la entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el sistema de soporte técnico o mesa de servicios de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.2. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas.3. Apoyar la implementación de políticas de seguridad informática para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.4. Mantener control del inventario de hardware y software de la Entidad, conforme al procedimiento establecido.5. Apoyar la realización las pruebas de las soluciones informáticas de la Entidad.6. Mantener estadísticas sobre el mantenimiento y garantías de hardware y software de la entidad.7. Monitorear permanentemente la disponibilidad de los sistemas de las soluciones y servicios informáticos.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantenimiento preventivo.2. Administración bases de datos.3. Seguridad informática.4. Soporte técnico.	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. Gestión de proyectos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Perfil 217 Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 – Donde se ubique el empleo	
ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos del área, en el marco de las políticas y procedimientos institucionales.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la Entidad. 2. Administrar la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la entidad.
6. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Apoyar la preparación de información técnica para los procesos contractuales de bienes o servicios que requiera el área, así como realizar control y seguimiento de los mismos, de acuerdo con el manual de contratación de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración.
2. Atención al ciudadano.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Redacción y ortografía.
5. Excel.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad Técnica.
- Capacidad de análisis.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

753

30 SEP

RESOLUCIÓN _____ DE 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

Perfil 218 Técnico Operativo, Código 314, Grado 16 – Dirección de Economía, Estudios y Política

AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de la información requerida en los procesos de formulación y evaluación de políticas públicas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Consolidar y organizar datos e información que se requiera en los procesos de formulación y evaluación de políticas públicas.2. Analizar y sistematizar información que generen las políticas de economía cultural y creativa en el Distrito Capital.3. Administrar la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.4. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.6. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con los procesos a cargo.7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Administración de bases de datos.2. Estadística3. Analítica de datos.4. Redacción y ortografía.5. Excel.
ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA
<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de la información y de los recursos.▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación.▪ Confiabilidad Técnica.▪ Capacidad de análisis.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **753** DE 2022

30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 219 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 – Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades administrativas para los procesos y procedimientos de la Secretaría y atender los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.
FUNCIONES ESENCIALES



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Recibir, Revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, , siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Secretaría, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas 2. Atención al ciudadano 3. Gestión documental 4. Ortografía y redacción de textos 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
--	---

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	23
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 220 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 23 - Donde se ubique el empleo	
AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades administrativas para las dependencias de la Secretaría y atender los requerimientos que requiera su gestión, conforme a los procedimientos y políticas internas.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría. 2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Recibir, Revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Secretaría, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 	



30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Atención al ciudadano. 3. Gestión documental. 4. Ortografía y redacción de textos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 221 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22- Donde se ubique el empleo	
ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN ⁷⁵³ DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Secretaría y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte administrativo para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir, Revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que se le asignen, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Secretaría, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
8. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
9. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Adaptación al cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 222 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 19 – Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.
FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia.2. Realizar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.4. Generar y apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN **53** DE 2022 **30 SEP**

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.	
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas ofimáticas.	
2. Atención al ciudadano.	
3. Gestión documental.	
4. Ortografía y redacción de textos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	17
No. de empleos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 223 Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 17 – Donde se ubique el empleo	
ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia.
2. Ejecutar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.
3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen.
5. Recibir y realizar seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.
6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.
8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia
--	-------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Nivel:	Asistencial
Código:	470
Grado:	14
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Perfil 224 Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 14 - Donde se ubique el empleo	
ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo, logístico, atención a reuniones, eventos y demás labores asistenciales necesarias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del servicio de la Secretaría.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia. 2. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la Secretaría, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Apoyar la elaboración de documentos, actas, reportes, estadísticas e informes en las condiciones de calidad y oportunidad que se le indiquen. 5. Recibir, Revisar y tramitar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos. 6. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 7. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno. 8. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad. 	



RESOLUCIÓN **753** DE 2022 30 SEP

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

9. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres.
10. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.
11. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ortografía y redacción de textos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Nivel:	Asistencial
Código:	470
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 225 Auxiliar de Servicios Generales, Código 470, Grado 05 – Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022 3^o SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo en la dependencia asignada, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad.	
FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar actividades para la gestión documental de la dependencia, realizando las transacciones en los aplicativos correspondientes, y siguiendo los procedimientos y políticas internas.2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.3. Recibir y organizar las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, siguiendo los tiempos y procedimientos establecidos.4. Suministrar información a los usuarios internos y ciudadanos de acuerdo con la normativa, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.5. Brindar apoyo a las actividades para el manejo y seguimiento de elementos y bienes del área, conforme al procedimiento interno.6. Apoyar actividades administrativas y logísticas que requieran la gestión y eventos de la Entidad.7. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.8. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres.9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de herramientas ofimáticas.2. Atención al ciudadano.3. Gestión documental.4. Ortografía y redacción de textos.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo.▪ Orientación a resultados.▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de la información.▪ Relaciones interpersonales.▪ Colaboración.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Adaptación al cambio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	482
Grado:	14
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

Perfil 226 Conductor Mecánico, Código 482, Grado 14 - Donde se ubique el empleo

ÁREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.

FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, cumpliendo los recorridos asignados, las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad. 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.





SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

RESOLUCIÓN 753 DE 2022

30 SEP 2022

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

6. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley.
7. Informar por escrito al área de recursos físicos los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, conforme al procedimiento interno.
8. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.
9. Apoyar actividades para el traslado físico de los bienes o su control, conforme al procedimiento interno.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Conocimientos generales sobre las normas de tránsito y transporte
3. Mecánica automotriz
4. Primeros auxilios
5. Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales. ▪ Colaboración.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Licencia de conducción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (4) años de experiencia.

