ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

Manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Resolución N°. 293 de 2016

RADICADO NÚMERO:
No 2016-200-009823-3
Fecha: 31/05/2016 18:30:58
Asunto: RESOLUCION No 293 DE JUNI
Remitente: (FUN) Maria Claudia Lopez -100
Usuario Radicador: JHOCON
Destino: Subsecretaria General y de Con
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
SCRD - Tel. 3274850 Cra 8 9-83 Bogota D.C.
Powered By ORFEOGPL
Sistema de Gestión - OrfeoGpl

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Tabla de contenido

MISIÓN 3

VISIÓN 3

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE 4

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE 5

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 19 7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 12 30
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 10 35
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 07 39
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01 41

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Misión

Somos la entidad que lidera el sector público distrital de cultura, recreación y deporte para lograr la garantía de los derechos y la promoción de las libertades culturales de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas públicas y su gestión integral con enfoque territorial y poblacional como condiciones esenciales de la calidad de vida, la sostenibilidad y la democracia en la ciudad.

Visión

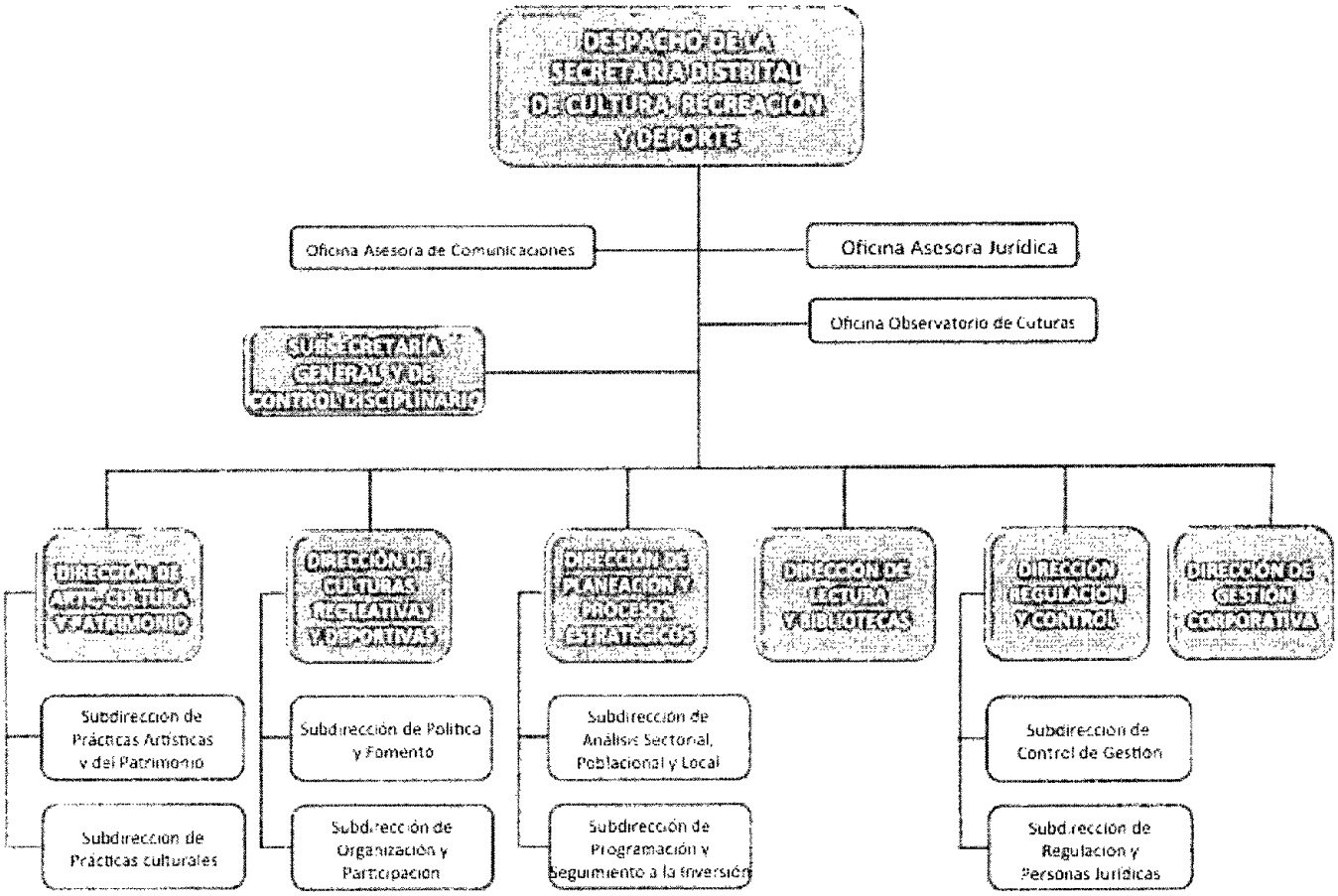
En el 2021 las prácticas culturales, recreativas y deportivas se valoran en todas las localidades del Distrito Capital como fundamento esencial de la calidad de vida y el ejercicio de la democracia. Bogotá se reconoce como una ciudad intercultural y se posiciona en América Latina por su patrimonio, producción cultural y deportiva, que la destacan como una sociedad creadora, activa y sostenible.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Estructura Organizacional Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Estructura Organizacional vigente, elaborada con base en el Decreto 558 de 2006, Decreto 342 de 2007, Decreto 102 de 2013 y Decreto 402 de 2013.



RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Empleos de carácter temporal creados mediante Decreto No. 226 del 31 de mayo de 2016.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado
	Nivel Profesional		
Doce (12)	Profesional Especializado	222	19
Dos (2)	Profesional Universitario	219	12
Dos (2)	Profesional Universitario	219	10
Uno (1)	Profesional Universitario	219	07
Uno (1)	Profesional Universitario	219	01
18 (dieciocho)	**Total empleos temporales SCRD**		

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal 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, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006, y

C O N S I D E R A N D O:

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 artículo 21 de la Ley 909 de 2004 establece que de acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal y su creación responde a esta condición: "Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales".

Que en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que en los artículos 2.2.1.1.1 y 2.2.1.1.2 del Decreto 1083 de 2015 "Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento" y "El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley".

Que la Parte 2 del Libro 2 del Título 4 del Decreto 1083 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

Que mediante Decreto Distrital 558 de 2006 y Decretos Distritales 342 de 2007 y 402 de

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

2013 se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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 el Decreto 226 del 31 de mayo de 2016 expedido por del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., creó empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que mediante oficios 2016EE1089 y 2016EE1096 de fecha 27 de mayo de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico favorable al Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la mencionada planta, por encontrarse ajustado técnica y normativamente.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1°.- Establecer el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, creados mediante Decreto 226 del 31 de mayo de 2016. Los funcionarios que sean nombrados en los empleos de carácter temporal deberán cumplir sus funciones con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley le señala a la entidad, así:

Profesional Especializado 222 - 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	19
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de auditoría, seguimiento y evaluación de la gestión contable, financiera y presupuestal institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Secretaría de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos de evaluación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las auditorías contables, financieras y presupuestales al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al programa anual de auditorías. 2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control. 4. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 6. Valorar los riesgos institucionales a partir de la evaluación de los controles establecidos en los procesos y actividades que ejecuta la entidad en concordancia con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la normatividad vigente. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la entidad. 9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Estructura de administración del Estado y administración del Distrito Capital. 2. Normas contables, financieras y presupuestales para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Sistema Integrado de Gestión. 3. Planeación y gestión estratégica. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Formulación de planes de mejoramiento. 6. Administración y control de riesgos. 7. Modelo Estándar de Control Interno –MECI-	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA OBSERVATORIO DE CULTURAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y comunicación de información estadística con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto del Observatorio de Culturas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, memoria y saber social 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 y corrección de muestra requeridos para todas las mediciones, encuestas,	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

sondeos e investigaciones que adelante el Observatorio de Culturas de acuerdo a los niveles de representatividad requeridos.

3. Capturar, elaborar, revisar, criticar validar y procesar para su difusión, las estadísticas del observatorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Suministrar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del sector de acuerdo con los protocolos establecidos.
5. Proponer al Observatorio de Culturas en asuntos de manejo de información estadística de acuerdo con las necesidades del servicio.
6. Participar en el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas según las directrices de la Secretaría.
7. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el Observatorio
8. Participar en investigaciones académicas y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades del Observatorio.
9. Producir documentos de análisis sobre las investigaciones realizadas por el Observatorio de Culturas, boletines, libros y demás publicaciones así como diseñar estrategias de comunicación y divulgación de la información y el conocimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Manejo de paquetes estadísticos.
3. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativo y cualitativo.
4. Formulación y seguimiento de proyectos.
5. Normas APA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

- Título Profesional en: Matemáticas, Estadística, Matemática aplicada, Matemáticas con énfasis en estadística, Informática matemática, Matemáticas con énfasis en computación o Estadística e informática, del núcleo básico del conocimiento Matemáticas, Estadística y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del proceso de gestión contractual y de asistencia en el proceso jurídico, conforme a las normas vigentes dando aplicación a los principios de la contratación pública.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica en la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 2. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido. 3. Proyectar minutas de contratos y convenios, aclaraciones, adiciones, prorrogas, actas de liquidación y demás actos administrativos que le sean solicitados en el desarrollo de su actividad contractual de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 4. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. 5. Elaborar actos administrativos relacionados con el proceso de contratación aplicando la norma y procedimientos vigentes. 6. Orientar jurídicamente a las dependencias en la labores de interventoría y	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual de acuerdo con la normativa vigente. 7. Orientar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación. 8. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. 9. Registrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización en condiciones de calidad y oportunidad. 10. Emitir 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. 11. Realizar las actividades pertinentes a la revisión de los asuntos legales de las distintas actuaciones de la Secretaría, a fin de defender sus intereses y garantizar el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas y legislación vigente en materia de contratación estatal. 2. Administración pública aplicada al Distrito Capital. 3. Derecho administrativo. 4. Defensa judicial. 5. Contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia, del Núcleo Básico del Conocimiento	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y hacer seguimiento a la política de comunicaciones y las estrategias comunicativas desde los portales web y redes sociales de la Secretaría, generando contenidos, producción de piezas y elementos comunicativos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover a través de diferentes estrategias la socialización, comunicación, divulgación e información de los proyectos, planes y acciones de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte según la política de comunicaciones de la Entidad. 2. Desarrollar campañas de comunicación en redes sociales sobre la gestión de la Secretaría de acuerdo con las políticas distritales y los procedimientos establecidos. 3. Administrar los portales web y redes sociales de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea. 4. Administrar los canales de comunicación interna de la Secretaría según los lineamientos, normas y reglamentos que se establezcan. 5. Implementar las políticas de seguridad informática para asegurar la normal prestación del servicio en el marco de los procedimientos. 6. Administrar los servidores de información para la óptima funcionalidad y el respaldo de los servicios y configuraciones de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas. 7. Mantener el respaldo de la información y la adopción de las estrategias de backup y recuperación, establecidas para la recuperación y funcionamiento de los sistemas de información en caso de siniestro y en condiciones normales de trabajo. 8. Gestionar tareas de administración, planificación, configuración y operación de los controles de seguridad informática de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Desarrollar acciones para fortalecer las relaciones con los medios de	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

comunicación, tanto masivos, como digitales y comunitarios en el marco de la política de comunicaciones institucional. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. 2. Administración de redes y páginas web. 3. Normas del Sistema de Seguridad de la Información. 4. Comunicación estratégica. 5. Relaciones públicas. 6. Planes de medios. 7. Publicidad y mercadeo. 8. Políticas de atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o Administración de Sistemas de Información, del Núcleo Básico Del Conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

programas de la Dirección de Arte Cultura y Patrimonio de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Intervenir en la formulación e implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural en el marco del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 2. Intervenir en la formulación, implementación, seguimiento y ajustes al plan anual de adquisiciones de los proyectos de inversión en Arte, Cultura y Patrimonio en el marco de las políticas y metas institucionales. 3. Realizar proyecciones de recursos y gestiones financieras para la ejecución y seguimiento del presupuesto de gestión en temas de arte, cultura y patrimonio conforme al procedimiento financiero de la Secretaría. 4. Elaborar los estudios de mercado para la determinación de los presupuestos de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección, de acuerdo con las metas establecidas. 5. Elaborar y revisar los pliegos de condiciones relacionados con los procesos de contratación que se adelantan para el ejercicio de políticas de arte, cultura y patrimonio conforme a la norma y los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las observaciones del Ministerio de Cultura al informe anual de la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas – LEP en los tiempos establecidos. 8. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de las políticas de lectura y bibliotecas, dentro de los términos legales. 9. Elabora informes relacionados con los proyectos de inversión de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con la gestión de la entidad y los procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley general de cultura. 2. Política distrital de arte, cultura y patrimonio. 3. Ley del Espectáculo Público.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

4. Formulación y seguimiento de proyectos. 5. Políticas de estímulos. 6. Contratación estatal. 7. Presupuesto público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento Administración. - Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia, del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Arte Cultura y Patrimonio relacionados con la Ley de Espectáculos Públicos - LEP y el Plan Maestro de Equipamientos Culturales – PLAMEC, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación y seguimiento al Plan Maestro de Equipamientos Culturales – PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial de acuerdo con	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

la oferta y la demanda cultural de los pueblos y sectores de la ciudad.

2. Intervenir en la formulación e implementación de políticas para los campos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas LEP de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en la elaboración de convocatorias públicas para recursos de la contribución parafiscal en infraestructura privada o mixta en el marco de la ley de Espectáculos Públicos –LEP-.
4. Adelantar procesos para la evaluación técnica de las convocatorias de recursos de la ley del Espectáculo Público de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
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. Preparar y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con recursos de la Ley del Espectáculo Público y el Plan Maestro de Equipamientos Culturales – PLAMEC de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de las políticas de lectura y bibliotecas, dentro de los términos legales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de cultura.
2. Política distrital de arte, cultura y patrimonio.
3. Ley del Espectáculo Público.
4. Equipamientos Culturales.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Políticas de estímulos.
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
- Título Profesional en: Arquitectura, Construcción en arquitectura e ingeniería o Urbanismo, del Núcleo Básico del Conocimiento Arquitectura y Afines. - Título Profesional en: Ingeniería Civil del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Civil y Afines - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar el diseño de acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer y organizar 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 las localidades según las políticas y metas institucionales. 2. Brindar insumos a la Subdirección para la formulación, de las estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital en el marco del Plan de Desarrollo Distrital. 3. Realizar las actividades requeridas para las proyecciones de recursos y gestión presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, de la Subdirección conforme al procedimiento establecido. 5. Elaborar el reporte periódico de la territorialización y poblacional de la inversión de los proyectos en el marco de las metas y objetivos institucionales. 6. Ejercer la secretaría técnica de los espacios del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con el procedimiento establecido. 7. Elaborar y hacer seguimiento a la documentación del proceso de gobernanza del	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los protocolos del sistema. 8. Preparar y consolidar la información relacionada con la gestión local solicitad por dependencias de la entidad, el sector, el Distrito y las localidades en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Asesorar el seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y proponer los ajustes del caso para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas. 10. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre las acciones del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 4. Participación Ciudadana. 5. Formulación y seguimiento de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Gestión Cultural, o Planeación para el Desarrollo Social del Núcleo Básico del Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título Profesional en: Antropología, Estudios de Artes Liberales en Ciencias Sociales o Estudios Generales en Artes y Humanidades del Núcleo Básico Antropología Artes Liberales. - Título Profesional en: Administración	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Pública o Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento Administración. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica, jurídica y administrativa en el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital en el marco de las políticas distritales y del Plan de Lectura y Escritura.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte en el seguimiento a la gerencia de la BibloRed en la implementación y la evaluación de la política distrital de lectura, escritura, cultura digital y bibliotecas en la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá-Bibliored según los términos establecidos para la operación del tercero. 2. Realizar seguimiento y control al desarrollo del contrato de concesión para la operación Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá-Bibliored de acuerdo con la norma y los términos del contrato. 3. Apoyar al área en las gestiones requeridas para la gestión de recursos y las proyecciones presupuestales para la operación Red de Bibliotecas Públicas en el marco del proceso financiero de la entidad. 4. Realizar actividades precontractuales y post contractuales para apoyar los procesos administrativos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas conforme al manual de contratación de la Entidad. 5. Brindar soporte técnico durante la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital según la política institucional. 6. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de las políticas de lectura y bibliotecas, dentro de los términos legales. 7. Apoyar la estructuración de los modelos de gestión y procesos para contratar la operación de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital, de acuerdo con	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

las necesidades que plantea el Plan Distrital de Lectura y Escritura. 8. Adelantar 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 bibliotecas públicas y de acuerdo con los programas de lectura, escritura y cultura digital en la ciudad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Distrital de Lectura y Escritura. 2. Plan Distrital de Desarrollo. 3. Formulación y seguimiento de proyectos. 4. Modelos de gestión. 5. Alianzas público privadas. 6. Derecho administrativo. 7. Estatuto general de Contratación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Estudios Literarios, Creación Literaria, Filólogo Hispanista, Lingüística y Literatura, Lenguajes y Estudios Socio Culturales, Lenguas y Cultura, Español y Filología Clásica o Licenciatura en Literatura, del Núcleo Básico del Conocimiento Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. - Título Profesional en: Bibliotecología, Gestión Cultural, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Bibliotecología,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, o Administración Financiera del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia, del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las dependencias de la entidad en la formulación del plan institucional y los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo de acuerdo con los objetivos y las metas institucionales. 2. Apoyar y orientar en la estructuración de proyectos de inversión culturales, recreativos y deportivos, así como monitorear el cumplimiento de políticas y estándares establecidos por la entidad según el procedimiento establecido. 3. Apoyar a las dependencias de la Secretaría en las gestiones requeridas para las proyecciones de recursos y soportes para el anteproyecto de presupuesto conforme al procedimiento establecido. 4. Realizar el análisis y seguimiento a las fuentes de financiación específica del Sec-	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

tor Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el presupuesto sectorial. 5. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión de la Secretaría, así como validar y gestionar las modificaciones presupuestales a que haya a lugar en el marco de las metas institucionales y el Plan de Desarrollo. 6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, conforme a las metas del Plan de Desarrollo. 7. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Sector Cultura, Recreación y Deporte según lo establecido en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital. 8. Consolidar, analizar y elaborar los informes de la Secretaría y del Sector relacionados con la ejecución presupuestal y las metas Plan de Desarrollo establecidos o requeridos por el nivel central, organismos de control, Concejo de Bogotá y ciudadanía en general en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Orientar a las áreas de la Secretaría en la elaboración del plan de acción y realizar la consolidación, el seguimiento y la evaluación periódica del mismo. 10. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de gestión de la entidad según los avances y resultados del Plan Estratégico Institucional y los proyectos de inversión a cargo de la entidad. 11. Orientar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, conforme a los objetivos, funciones y competencias asignadas a la entidad. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Planeación estratégica y gestión de proyectos. 2. Estructura del Estado y Administración Distrital. 3. Plan de Ordenamiento Territorial 4. Plan Distrital de Desarrollo. 5. Presupuesto público 6. Planeación y seguimiento presupuestal 7. Indicadores de gestión 8. Tableros de Control

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera, del Núcleo Básico del Conocimiento Administración. - Título Profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos, del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. - Título Profesional en: Finanzas o Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento Economía. - Título Profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. - Título Profesional en: Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con las necesidades del servicio y los procesos del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Apoyar al área en las gestiones requeridas 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 sean responsable conforme al manual de contratación.
5. Elaborar y consolidar los informes relacionados con los proyectos a cargo de la Dirección según el procedimiento establecido.
6. Realizar el seguimiento y control a los procesos 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. Prestar apoyo profesional, en la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría, 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 del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)
2. Finanzas públicas.
3. Derecho administrativo
4. Contratación pública
5. Sistema integrado de gestión
6. Atención al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento Administración. - Título Profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos, del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. - Título Profesional en: Finanzas o Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento Economía. - Título Profesional en: Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa o Ingeniería Administrativa y de Finanzas, del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría y brindar soporte técnico en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría con base en las solicitudes de las áreas y el estudio de necesidades de la misma.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Elaborar el plan anual de adquisiciones para los proyectos de inversión formulados en el Plan de Desarrollo a cargo de 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. Orientar al área en las gestiones requeridas para las proyecciones de recursos y soportes para el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar solicitudes de traslado presupuestal entre componentes, conceptos de gasto y/o rubros de funcionamiento, de la Dirección de Gestión Corporativa conforme al proceso financiero de la Secretaría. 5. Proyectar los conceptos que sean requeridos por la Dirección para asistir en la toma de decisiones en el marco de los procesos contractuales aplicando la norma y procedimientos vigentes. 6. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con el plan de compras y políticas institucionales para los procesos de contratación. 7. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa en la labores de interventoría y supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar las respuestas a las observaciones y consultas que formulen los oferentes durante el desarrollo de la etapa precontractual y/o de las audiencias públicas, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre procesos de contratación de la Dirección de Gestión Corporativa dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración de bienes y servicios 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Gestión Financiera 4. Gestión Contractual
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento Administración. - Título Profesional en: Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. - Título Profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública. - Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas o Jurisprudencia, del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de nómina para la planta de personal de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales en materia salarial y las políticas generales de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y tramitar las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos dentro del	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

procedimiento.
2. Generar la nómina mensual de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, novedades y las normas vigentes.
3. Organizar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal.
4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley.
5. Desarrollar las actividades de nómina y liquidaciones necesarias para el retiro del servicio trabajadores de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley.
7. Elaborar proyecciones presupuestales relacionadas con los gastos de personal de la Secretaría de acuerdo con la norma y los lineamientos distritales.
8. Elaborar los reportes de contables y financieros de la nómina necesarios para la elaboración e interfaz con los procesos financieros de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
9. Elaborar las certificaciones de bono pensionales para los trabajadores activos y retirados de la Secretaría en los plazos y de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar los reportes de nómina y personal requeridos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en los tiempos establecidos para tal fin.
11. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.
2. Conocimientos en nómina, salarios y compensación.
3. Conocimientos del sistema general de seguridad social.
4. Carrera administrativa.
5. Legislación laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Administración Pública o Administración de Empresas, del Núcleo Básico del Conocimiento Administración. - Título Profesional en: Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos del Núcleo Básico del Conocimiento Ingeniería Industrial y Afines. - Título Profesional en: Finanzas o Economía, del Núcleo Básico del Conocimiento Economía. - Título Profesional en: Contaduría Pública, del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública. - Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario 219 - 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de empleos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario Profesional 219 12 Dos (2) Donde se ubique el empleo. Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Desarrollar acciones relacionadas con la administración principal del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Secretaría así como apoyar procesos para la gestión de la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones según la normativa vigente. 2. Generar las estrategias de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables conforme a la política institucional. 3. Administrar el Sistema de Información Disciplinaria en cada una de sus etapas, así como registrar las actuaciones disciplinarias que inicien la Personería de Bogotá o la Procuraduría General de la Nación en contra de sus funcionarios o ex funcionarios en condiciones de calidad y oportunidad. 4. Realizar la administración principal del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la Secretaría, brindando soporte técnico y operacional a los usuarios internos que utilizan la herramienta de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Analizar las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias que presenten y formulen los ciudadanos a la Secretaría a través de los diferentes canales de atención y asignarlos durante los tiempos establecidos por el procedimiento. 6. Elaborar y presentar periódicamente informes estadísticos del sistema de correspondencia de la Secretaría, especificando su naturaleza, frecuencia, oportunidad, calidad, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas conforme al procedimiento establecido. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Código Único Disciplinario. 2. Código Contencioso Administrativo. 3. Contratación estatal. 4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 5. Derecho laboral. 6. Defensoría del ciudadano.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

7. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Secretaría. 8. Atención de PQRS. 9. Políticas de atención al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales o Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS CULTURALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer las capacidades de las instituciones locales y articular la organización y participación de actores sociales, comunitarios y sectoriales del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio en el marco de las políticas y metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y hacer los ajustes del caso dentro del desarrollo de las políticas institucionales. 2. Desarrollar actividades relacionadas con los espacios de participación en los campos del arte y la cultura que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio según las estrategias de la Secretaría. 3. Realizar la secretaria técnica y asistir a los espacios de participación de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte en las localidades asignadas de acuerdo con las políticas de la Secretaría 4. Realizar el acompañamiento y dinamización de las Casas de la Cultura en el Distrito Capital en el marco de la política pública de las casas de la cultura.	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

5. 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 conforme a las metas de la Secretaría. 6. Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos en el marco de los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación. 7. Acompañar el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de cultura del Fondo Desarrollo Local de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Consolidar información sobre la gestión de las localidades para garantizar un conocimiento objetivo de la problemática de las localidades en el campo de acción de los gestores locales. 9. Implementar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos en el marco de las políticas públicas orientadas al desarrollo cultural de la ciudad y de la ciudadanía. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio 4. Participación Ciudadana 5. Formulación y seguimiento de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Gestión Cultural, del Núcleo Básico del Conocimiento Otros Programas Asociados a Bellas Artes. - Título Profesional en: Sociología,	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Trabajo Social, Gestión Cultural o Planeación para el Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título Profesional en: Antropología, Estudios de Artes Liberales en Ciencias Sociales o Estudios Generales en Artes y Humanidades, del Núcleo Básico Antropología Artes Liberales. - Título Profesional en: Licenciatura en artes, Licenciatura en Bellas Artes, Licenciatura en Artes Visuales, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, Profesional en Filosofía, Filosofía y Humanidades, Filosofía – Teología o Estudios en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento Filosofía, Teológica y Afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Profesional Universitario 219 -10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	10
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos que permitan formalizar y fortalecer las entidades sin ánimo de lucro con fines deportivos y/o recreativos que se encuentran en el Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trámites y revisar el proceso para reconocer la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculados al Sistema Nacional del Deporte conforme a la normativa vigente.
2. Estudiar la aprobación e inscripción de reformas estatutarias, inscripción de dignatarios, registro y sello de libros, suspensión y/o cancelación de la personería jurídica según la normativa vigente y el procedimiento establecido.
3. Realizar estudios para otorgar Personería Jurídica e Inscribir y aprobar la Reforma Estatutaria a las entidades sin ánimo de lucro de carácter deportivo y/o recreativo para que ejerzan derechos y contraigan obligaciones dentro del marco de la ley y de sus estatutos.
4. Proyectar certificaciones para que las ESAL de carácter deportivo y/o recreativo cuenten con su registro de inscripción de dignatarios actualizado así como los datos básicos de reconocimiento de personería jurídica y domicilio de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar la correspondiente inscripción o modificación de dignatarios y llevar el registro y sello de los correspondientes libros asegurando el correcto registro en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Registrar en el SIPEJ las operaciones realizadas con las ESAL en cada uno de los procedimientos de la Subdirección de acuerdo con los protocolos del sistema.
7. Desarrollar capacitaciones en temas jurídicos de las Entidades sin ánimo de lucro

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

"ESAL" recreativas, deportivas y culturales de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 8. Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo se 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 y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES-, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario. 9. Adelantar las investigaciones administrativas 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, cuando sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos en el marco normativo vigente. 10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de personas sin ánimo de lucro ESAL. 2. Legislación deportiva. 3. Derecho administrativo. 4. Legislación cultural. 5. Técnicas de auditoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, o Jurisprudencia del Núcleo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Básico del Conocimiento Derecho y Afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y PERSONAS JURÍDICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos administrativos y financieros para la Regulación y Personas Jurídicas, realizando la auditoría de los productos y servicios generados de acuerdo con las políticas de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que las entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de competencia de la Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte (SCRD) cumplan sus obligaciones dentro del marco de la ley y de sus estatutos. 2. Revisar información y documentación de orden contable, económico o administrativo que reporten las ESAL a la Secretaría relacionada con las funciones de inspección, vigilancia y control según la norma y los procedimientos de la entidad. 3. Prestar asistencia técnica en el proceso de verificación y revisión de la convergencia e implementación de las NIIF por parte de las ESAL con fines deportivos y/o recreativos de acuerdo con la normativa vigente 4. Desarrollar actividades con el fin de promover y mejorar la eficiencia administrativa y financiera de las Entidades sin Ánimo de Lucro en el marco de las políticas de la Secretaría. 5. Solicitar, confirmar y analizar la información que se requiera sobre la situación contable, económica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro sometidas a la competencia de la SCRD conforme al procedimiento establecido por la entidad. 6. Realizar actividades para que las ESAL adopten los correctivos necesarios en orden a subsanar una situación crítica de orden contable, económico o administrativo dentro del marco normativo vigente. 7. Registrar en el SIPEJ las operaciones realizadas con las ESAL en cada uno de los procedimientos de la Subdirección. 8. Desarrollar capacitaciones en temas administrativos y financieros de las Entidades sin ánimo de lucro "ESAL" recreativas, deportivas y culturales. 9. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas en ejercicio del derecho fundamental de petición, dentro de los términos legales.	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de personas sin ánimo de lucro ESAL. 2. Derecho comercial. 3. Legislación deportiva. 4. Derecho administrativo. 5. Contabilidad y finanzas. 6. Técnicas de auditoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento Contaduría Pública. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Profesional Universitario 219 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS CULTURALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio conforme a las políticas públicas orientadas al desarrollo cultural de la ciudad y de la ciudadanía.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para los espacios de participación en los campos del arte y la cultura conforme a lo establecido en el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
2. Realizar la secretaria técnica y asistir a los espacios de participación de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte en las localidades asignadas de acuerdo con las políticas de la Secretaría.
3. Acompañar el proceso de ejecución y seguimiento de los proyectos de cultura del Fondo Desarrollo Local según las políticas y metas institucionales.
4. Generar información requerida para garantizar un conocimiento objetivo de la problemática de las localidades en el campo de acción de los gestores locales en condiciones de calidad y oportunidad.
5. Desarrollar acciones de articulación entre 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.
6. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre las acciones del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

1. Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio. 2. Plan de Desarrollo Distrital. 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 4. Participación Ciudadana. 5. Formulación y seguimiento de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Arte, Artes Visuales, Artes Audiovisuales, Cine, Cine y Televisión, Cine y Audiovisuales, Producción de Cine y Televisión, Maestro en Artes Plásticas, Bellas Artes, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Maestro en Artes Plásticas o Maestro en Bellas Artes, del Núcleo Básico del Conocimiento Artes Plásticas Visuales y Afines. - Título Profesional en: Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes de la Escena, Danza Clásica, Arte Danzario, del Núcleo Básico del Conocimiento Artes Representativas. - Título Profesional en: Dirección Musical, Música, Maestro en Música, Instrumento o Canto, Artes de la Grabación y Producción Musical, Estudios Musicales, Licenciatura en Música, Música-Canto, Música Instrumento, Música Instrumental,	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Maestro en Dirección de Banda, Artes Musicales, Licenciatura en Música o Profesional en Artes de la Grabación, del Núcleo Básico del Conocimiento de Música. - Título Profesional en: Gestión Cultural, del Núcleo Básico del Conocimiento Otros Programas Asociados a Bellas Artes. - Título profesional en: Sociología, Trabajo Social, Gestión Cultural o Planeación para el Desarrollo Social, del Núcleo Básico del Conocimiento Sociología, Trabajo Social y Afines. - Título profesional en: Antropología, Estudios de Artes Liberales en Ciencias Sociales, Estudios Generales en Artes y Humanidades, del Núcleo Básico Antropología Artes Liberales. - Título profesional en: Licenciatura en pedagogía infantil, licenciatura en educación infantil con énfasis en educación artística, licenciatura en artes, licenciatura en bellas artes, licenciatura en artes visuales, Licenciatura en Educación Artes Plásticas, Licenciado o Maestro en Artes Visuales, Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Educación Artística y Cultural, Licenciatura en Educación Básica en Danza, Licenciatura en Teatro o Licenciatura en Danza Clásica del núcleo básico del conocimiento en Educación. - Título profesional en: Filosofía, Filosofía y Letras, Profesional en	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Filosofía, Filosofía y Humanidades, Filosofía – Teología o Estudios en Filosofía, del Núcleo Básico del Conocimiento Filosofía, Teológica y Afines. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Profesional Universitario 219 - 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría y gestionar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar información a los ciudadanos que se acercan al punto de atención al ciudadano, relacionada con cultura, recreación y deporte, y en general y tramitar los requerimientos presentados ante las dependencias de la entidad en cumplimiento de la norma y los procedimientos institucionales. 2. Realizar registro, control y seguimiento a las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Secretaría en el punto de atención al ciudadano, y redireccionarlas al área encargada de dar trámite a las PQRS en la entidad dentro de los tiempos y procedimientos de la entidad. 3. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información y atención de los ciudadanos de los servicios que presta la Secretaría, atendiendo los principios de celeridad, imparcialidad, economía y publicidad de las actuaciones de la entidad. 4. Participar en la formulación e implementación en la Secretaría de la política de servicio al ciudadano y gestionar su desarrollo en las dependencias de la entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Elaborar informes estadísticos sobre la gestión del punto de atención al ciudadano especificando su naturaleza, frecuencia, oportunidad, calidad, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas de acuerdo con los lineamientos de la	

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

Dirección Corporativa. 6. Participar en la definición de 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 y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción según las políticas de la Secretaría. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Políticas de atención al ciudadano. 3. Defensoría del ciudadano. 4. Gestión documental. 5. Atención de PQRS.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título Profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento Administración. - Título Profesional en: Bibliotecología, Gestión Cultural, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la bibliotecología, Bibliotecología o Sistemas de Información y Documentación, del Núcleo Básico del Conocimiento Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 293 DE 1 JUNIO DE 2016

"Por la cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"

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

Artículo 2º.- La provisión de los empleos de carácter temporal se efectuará de conformidad con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.1.3 y 2.2.1.1.4 del Decreto 1083 de 2015 y lo establecido en la Sentencia C-288 y Circular 004 de 2014 de la CNSC

Artículo 3º.- Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Dirección de Gestión Corporativa, al determinar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, fijarán la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005. La matriz de requisitos anexo 1, hace parte fundamental de esta resolución.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C, a los 01 JUN 2016

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaria de Despacho
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Refrenda: 01 JUN 2016

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Revisó: Alba Nohora Díaz Galán
Aprobó: Martha Lucia Cardona Vispal