



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

027.

23 Ene 2015

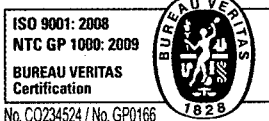
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Dirección de Gestión Corporativa

Resolución No. 027 De 2015

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

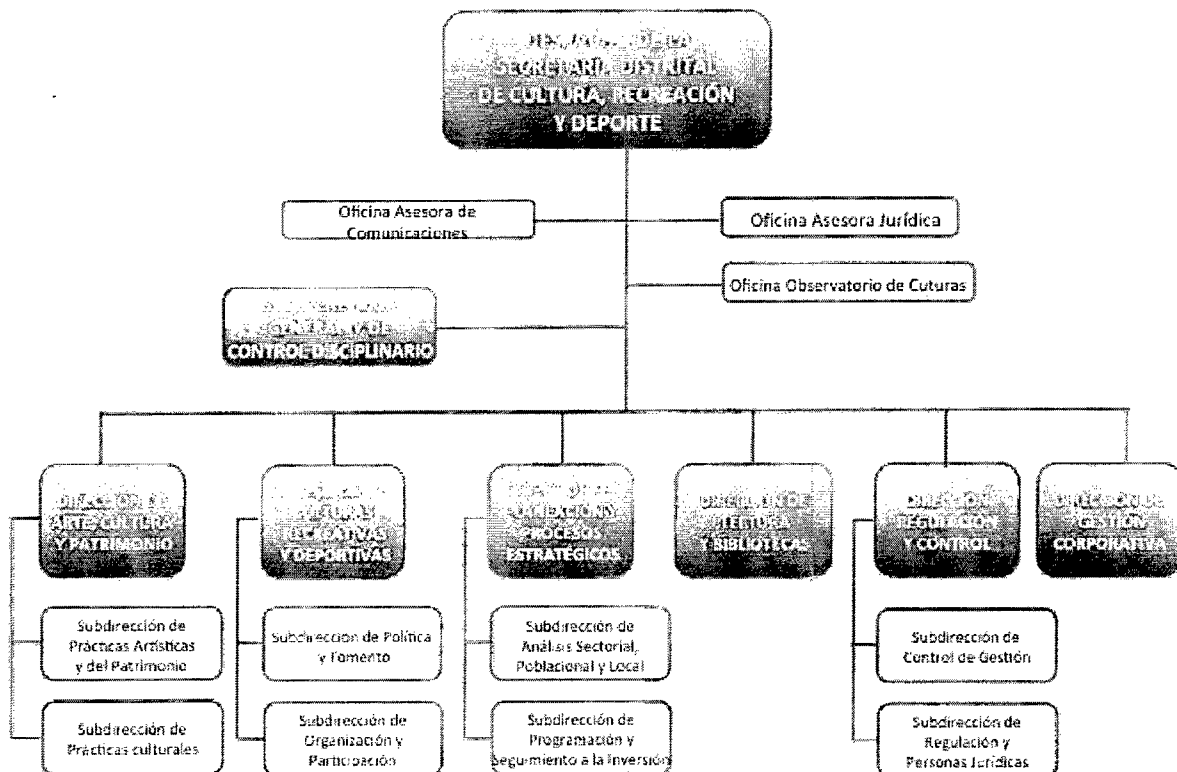
23 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Estructura Organizacional SCRD

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.



Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Planta de empleos vigente adoptada mediante Decreto 559 del 30 de diciembre de 2006, y modificada mediante Decreto 503 del 6 de noviembre de 2013.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
RESOLUCIÓN No.

(027)

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

DESPACHO			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. EMPLEOS
Secretario de Despacho	020	09	1
Asesor	105	05	3
Asesor	105	04	2
Asesor	105	02	1
Asesor	105	01	1
TOTAL EMPLEOS			8
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Subsecretario de Despacho	045	08	1
Director Técnico	009	08	6
Subdirector Técnico	068	06	7
Subdirector Técnico	068	05	1
Jefe de Oficina	006	07	1
TOTAL EMPLEOS NIVEL DIRECTIVO			16
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	115	07	1
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1
TOTAL EMPLEOS NIVEL ASESOR			2
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	32	5
Profesional Especializado	222	26	8
Almacenista General	215	22	1

Cra. 8ª No. 111711
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP.1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

No. CO234524 / No. GP0166



ONAC
ACREDITADO
ISO/IEC 17021:2006
ID-330-007

BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Profesional Especializado	222	21	2
Profesional Especializado	222	19	2
Profesional Universitario	219	18	1
Profesional Universitario	219	12	3
Profesional Universitario	219	10	1
Profesional Universitario	219	07	1
TOTAL EMPLEOS NIVEL PROFESIONAL			27
NIVEL TÉCNICO			
Técnico Operativo	314	22	1
Técnico Operativo	314	16	1
TOTAL EMPLEOS NIVEL TÉCNICO			2
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	27	6
Auxiliar Administrativo	407	23	2
Auxiliar Administrativo	407	22	13
Auxiliar Administrativo	407	19	1
Auxiliar Administrativo	407	17	9
Auxiliar Administrativo	407	14	1
Auxiliar de Servicios Generales	470	14	4
Auxiliar de Servicios Generales	470	05	2
TOTAL EMPLEOS NIVEL ASISTENCIAL			38
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL			85
TOTAL EMPLEOS (DESPACHO + GLOBAL)			94

(027)

123 ENE 2015

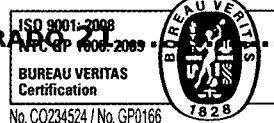
"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Tabla de contenido

DESPACHO DE LA SECRETARÍA.....	9
NIVEL DIRECTIVO.....	9
SECRETARIO DE DESPACHO GRADO 09.....	9
NIVEL ASESOR.....	12
ASESOR GRADO 05.....	12
ASESOR GRADO 04.....	18
ASESOR GRADO 02.....	22
ASESOR GRADO 01.....	25
PLANTA GLOBAL.....	28
NIVEL DIRECTIVO.....	28
SUBSECRETARIO DE DESPACHO GRADO 08.....	28
DIRECTOR TÉCNICO GRADO 08.....	32
SUBDIRECTOR TÉCNICO GRADO 06.....	51
SUBDIRECTOR TÉCNICO GRADO 05.....	72
JEFE DE OFICINA GRADO 07.....	76
NIVEL ASESOR.....	79
ASESOR GRADO 07.....	79
NIVEL PROFESIONAL.....	85
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 32.....	85
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 26.....	95
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 22.....	105
ALMACENISTA GENERAL GRADO 22.....	116
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 21.....	119

Cra. 8ª No. 9 - 83

PROFESIONAL
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUANA

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19.....	126
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18.....	133
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 12.....	136
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10.....	143
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 07.....	146
<u>NIVEL TÉCNICO.....</u>	<u>149</u>
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 22.....	149
TÉCNICO OPERATIVO GRADO 16.....	153
<u>NIVEL ASISTENCIAL.....</u>	<u>157</u>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 27.....	157
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 23.....	159
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 22.....	162
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 19.....	164
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 17.....	167
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 14.....	169
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 14.....	172
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES GRADO 05.....	174

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

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 el artículo 5 del acuerdo 490 de 2012., 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 en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 de 2005, 2539 de 2005 y 2772 de 2005, modificado por el Decreto 4476 de 2007, 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 la Circular Conjunta No. 04 de 2011, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP- y la Comisión Nacional de Servicio Civil –CNSC-, define las orientaciones que se deben tener en cuenta para la aplicación de las competencias laborales en la gestión del talento humano al servicio del Estado, en donde se señala la necesidad de modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para adoptar los criterios allí señalados.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamenta el Decreto 1785 de 2005 e indica que los organismos y entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales para que se tenga en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación

()
"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

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

Que el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte," adoptado mediante Resolución No. 001 del 2 de enero de 2007, ha tenido 18 modificaciones, razón por la cual se requiere actualizar, compilar y unificar los actos administrativos de modificación, de tal forma que se organicen en un solo acto administrativo, además de incluir algunas fichas para facilitar la movilidad dentro de la Planta de personal modificada mediante Decreto 503 de 6 de noviembre de 2013 y la nueva estructura interna adoptada con Decreto distrital 402 de 2013.

Que mediante oficio No. 2015-E-E-48 de enero 14 de 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, emitió concepto técnico favorable, para modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de empleos de planta de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Por lo anterior, se requiere modificar y asignar las funciones a los empleos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expedido mediante Resolución 001 del 2 de enero de 2007 y Resolución 392 de 2014, 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 la Secretaría, así:



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

NIVEL DIRECTIVO

Secretario de Despacho Grado 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	020
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario	
III. 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 los	

9

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

principios fundamentales en el marco de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y evaluar las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como la administración de los recursos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito y las políticas artísticas, culturales, patrimoniales, deportivas, recreativas y de actividad física del Distrito.2. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación y de actividad física del Distrito.3. Liderar y orientar la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Cultura y de sus entidades.4. Dirigir las políticas de coordinación interinstitucional de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte con organismos internacionales, nacionales, distritales, municipales y locales en asuntos relacionados con la misión institucional.5. Liderar la formulación de políticas referentes al Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y los subsistemas que lo conforman.6. Distribuir los cargos en las diferentes dependencias de la Secretaría, asignar la ejecución funciones, y designar responsables de áreas o grupos de acuerdo con la estructura, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio de la entidad.7. Expedir los actos administrativos requeridos en la ejecución de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales.8. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.9. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se interpongan contra los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.</p> <p>Formulación y seguimiento de proyectos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Liderazgo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

RESOLUCION No.

(027 .)

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

NIVEL ASESOR

Asesor Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en la gestión de los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital de acuerdo a la planeación estratégica institucional y	

RESOLUCION No.

(027)

123 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

sectorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, adopción y articulación, de 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. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de la entidad.
3. Asesorar a la entidad en la formulación de políticas referentes al Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y los Subsistemas que lo conforman.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asesorar al Secretario de Despacho en la promoción, fomento y organización de metodologías para la participación ciudadana y el control social del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
6. Asesorar a la alta dirección en la construcción de la planeación estratégica institucional y sectorial de acuerdo a las metas del plan de desarrollo.
7. Asesorar en la función disciplinaria preventiva y/o correctiva que involucre a los servidores públicos de la entidad, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
8. Asistir y participar, en representación de la Secretaría, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco normativo, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.

Administración pública.

RESOLUCION No.

027.

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Planeación Estratégica.	
Plan Distrital de Desarrollo Vigente.	
Sistemas de planeación pública y desarrollo organizacional.	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC(Ciencias, Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Sociología, Trabajo Social,	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

RESOLUCION No.

(027 .) 3 123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho. Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas. Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura En Educación Musical ,Diseño Textil ,Maestro textillos núcleos básicos Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – 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– Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

15

PA

RESOLUCION No.

(027 .)

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Asesorar a la alta dirección en la implementación, mantenimiento, evaluación y seguimiento del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación y autogestión institucional, gestión del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría, así como las relaciones con entes externos de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dirigir el diseño, implementación, organización y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y proponer al Secretario(a) de Despacho las recomendaciones para su mejoramiento.
2. Formular el Plan de Acción Anual de Auditorías Independientes a para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a la formulación e implementación de los planes de mejoramiento de la entidad, formulados con base en los resultados de la autoevaluación, las evaluaciones internas y externas, con el fin de evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Formular lineamientos para la gestión de riesgos de la entidad y liderar su evaluación, con el fin de asegurar la formulación de planes de tratamiento y control oportuno y eficaz de los mismos.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
6. Liderar la preparación y presentación de informes y respuestas requeridas por los organismos de control y planear sus visitas con las demás dependencias, de acuerdo a los términos y requerimientos establecidos, en el marco normativo vigente.
7. Propender por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría y asesorar al Secretario o Secretaria de Despacho los ajustes necesarios que aseguren su observancia.
8. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional y Distrital en materia de lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto,

RESOLUCION No.

(027) 123 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<p>entre otras, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión pública, de conformidad con el marco normativo vigente.</p> <p>9. Formular planes, programas y proyectos para fomentar en la Secretaría, la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<p>Normatividad sobre el Sistema de Control Interno.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>Marco constitucional, normativo, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Derecho Administrativo.</p> <p>Función Pública.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Sistemas de planeación pública y desarrollo organizacional.</p> <p>Estándares de Auditoría Interna.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno. Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.
Tarjeta profesional en los casos regulados por la ley	
Según lo indicado en el artículo 8 de la Ley 1474 del de 2011.	

Asesor Grado 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	



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

RESOLUCION No.

(027) 123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Despacho del Secretario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la entidad en la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector Cultura, Recreación y Deporte en el marco normativo vigente y el Plan Distrital de Desarrollo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar a la alta dirección en el seguimiento de los planes y programas definidos por la entidad en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones de la entidad.3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.4. Asesorar al Secretario de Despacho en la promoción, fomento y organización de metodologías para la participación ciudadana y el control social del Sector Cultura, Recreación y Deporte.5. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de inversión de la entidad, asegurando un uso eficiente de los recursos públicos y el alcance de los objetivos institucionales.6. Proyectar, revisar, evaluar, gestionar y conceptuar frente a los actos administrativos, contratos, informes y documentos en general que deba preparar y expedir el Secretario de Despacho.7. Recopilar, analizar y estudiar la normatividad en los aspectos que sean de interés para el Despacho del Secretario o Secretaria y el impacto de las mismas en el ordenamiento interno de la Secretaría.8. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Marco normativo, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo Vigente.</p> <p>Sistemas de planeación pública y desarrollo organizacional.</p> <p>Formulación y seguimiento de proyectos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC - (Ciencia Política, Ciencias del Deporte, Ciencias del Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Recreación ,Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas ,Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Psicología, Sociología, Historia, Filosofía, Filosofía y Letras, Literatura, Bibliotecología Archivística y Bibliotecología, Trabajo Social, Antropología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto, Restaurador. en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas — Comunicación Social, Periodismo y Afines - Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
---	--

23 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Asesor Grado 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Despacho en el diseño e implementación de estrategias para el mejoramiento de la gestión en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad. 2. Prestar asesoría y apoyo en la determinación de las políticas y directrices que requiera la alta dirección. 3. Estudiar y proponer acciones para la eficiente organización y funcionamiento de la entidad en sus áreas misionales y de apoyo. 	

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 .)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

4. Realizar las recomendaciones en la formulación y elaboración de instrumentos de gestión y en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.
5. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos de las diferentes dependencias.
6. Absolver consultas, prestar asistencia, 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 y su funcionamiento.
7. Hacer propuestas para la definición y seguimiento a las políticas, lineamientos y directrices institucionales que orienten la gestión integral en el marco de la planeación estratégica de la Secretaría.
8. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco normativo, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.

Administración pública.

Planeación Estratégica.

Plan Distrital de Desarrollo Vigente.

Sistemas de planeación pública y desarrollo organizacional.

Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

23

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica-(Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ciencia Política, Ciencias del Deporte, Ciencias del Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Psicología, Sociología, Historia, Filosofía, Filosofía y Letras, Literatura, Bibliotecología, Archivística y Bibliotecología, Trabajo Social, Antropología, Ingeniería Industrial, Ingeniero Civil, Arquitecto, Restaurador.) del Núcleo Básico de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCION No.

(027) 23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Conocimiento –NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – 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 – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
--	--

Asesor Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario

25

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2013

027 .

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a la alta dirección en la definición de políticas y lineamientos para la gestión de los recursos para el desarrollo de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte en el análisis de resultados y de los instrumentos generados para la evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad.2. Realizar las recomendaciones en la formulación y elaboración de instrumentos de gestión y en el cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecida.3. Absolver consultas, prestar asistencia, 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 y su funcionamiento..4. Proyectar, tramitar y verificar según el caso y conforme con las orientaciones del Secretario o Secretaria de Despacho, respuestas, conceptos e informes sobre consultas y peticiones formuladas a la Secretaría, teniendo en cuenta los términos y condiciones del marco normativo.5. Realizar estudios, análisis y propuestas técnicas especializadas de la gestión administrativa y financiera para mejoramiento de los procesos de la entidad.6. Asesorar a la Secretaría en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con la gestión financiera, económica y contable de los recursos económicos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente.7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Marco normativo, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.	



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

RESOLUCION No.

(027 .) 23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Administración pública.	
Planeación Estratégica.	
Plan Distrital de Desarrollo Vigente.	
Sistemas de planeación pública y desarrollo organizacional.	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública.)- del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC en:–Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

27

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

No. C0234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Subsecretario de Despacho Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaria General y de Control Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



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

RESOLUCION No.

(027)

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector y de las áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, manteniendo la unidad de propósitos y dando cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales, de conformidad con el marco sectorial y las políticas distritales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento del sector Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con las políticas institucionales y las normatividad vigente.
2. Convocar y dirigir el Comité de Dirección de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Articular acuerdos interinstitucionales e intersectoriales que sean necesarios en cumplimiento de la misión institucional en concordancia con la normatividad vigente.
4. Orientar y revisar los proyectos de actos administrativos que deban someterse a la aprobación del Alcalde Mayor de Bogotá o del Despacho del Secretario de acuerdo con las políticas institucionales en el marco de la normatividad vigente.
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes la conducta de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte que amerite su intervención en el marco de la normatividad vigente.
6. Orientar la atención y el trámite oportuno de los derechos de petición dirigidos al Secretario de Despacho con los términos de calidad y oportunidad requeridos.
7. Dirigir la función disciplinaria preventiva y/o correctiva en primera instancia a los servidores públicos de la Secretaría, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración Pública.

29

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 . 4)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Contratación Pública.	
Finanzas públicas.	
Sistema de Administración de Personal en el sector público.	
Derecho Procesal Administrativo.	
Administración de sistemas de información.	
Derecho Administrativo y Laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica -(Ciencias Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias del Deporte y la Recreación, Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física, Deporte y Recreación, Licenciatura en Educación Física, Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Licenciatura en Ciencias Sociales, Gestión Cultural, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Arquitectura, Ingeniería Civil, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes Musicales, Artes Plásticas, Bellas Artes, Danza Clásica, Dirección Musical, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura en Educación Musical, Licenciatura en Educación Musical, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Educación-Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
---	--

31

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027 .

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Director Técnico Grado 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	009
Grado:	08
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Cultural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de cultura, arte y el patrimonio cultural del Distrito Capital promoviendo el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos culturales en el marco del Plan de Desarrollo.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir las actividades de fortalecimiento, articulación, adecuación y funcionamiento del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y de los subsistemas a que haya lugar de conformidad con la política institucional.2. Dirigir la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Cultura o los espacios que se definan para tal efecto de acuerdo con las necesidades institucionales.3. Participar en la formulación concertada y la adopción de políticas, planes y programas estratégicos	



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

y de regulación y control en los campos del Arte, la Cultura y el Patrimonio cultural del Distrito Capital en coordinación con el Secretario de Despacho.

4. Orientar a las entidades adscritas y vinculadas del Sector Cultura, Recreación y Deporte en el desarrollo de estrategias, proyectos y programas que promuevan la interrelación en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, de conformidad con las políticas distritales y la normatividad vigente.
5. Dirigir acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los escenarios culturales públicos distritales, propios del campo de la cultura, el arte y el patrimonio cultural de conformidad con la competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
6. Participar en la modificación, creación y expedición de normas legales que fortalezcan los procesos de fomento, información, organización, fortalecimiento institucional y planeación del campo del arte, la cultura y el patrimonio cultural de conformidad con las necesidades institucionales.
7. Dirigir, controlar y evaluar las estrategias, planes, programas y proyectos desarrollados por las Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio cultural, y la Subdirección de Prácticas Culturales de conformidad con las políticas institucionales.
8. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Normas vigentes sobre el sector cultural, artístico, patrimonial.

Administración Pública.

Normas vigentes sobre contratación estatal.

Plan de Desarrollo de Bogotá.

Gerencia de grupos y equipos de trabajo.

Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.

33

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Formulación y gerencia de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Antropología, Ciencia Políticas, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social y Periodismo, Periodismo, Gestión Cultural, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Ingeniería Civil, Restaurador, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas, Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura en Educación Musical, Diseño Textil, Maestro Textil,	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<p>Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales.) del Núcleo Básico de Conocimiento –NBC en : Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas	
II. PROPÓSITO	
Dirigir la formulación, adopción y articulación de políticas, planes, programas y proyectos de los campos de la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital, garantizando el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos recreativos y deportivos en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los proyectos requeridos para el fortalecimiento, articulación, adecuación y funcionamiento	

35

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. C0234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

de los procesos y espacios del Sistema Distrital de Parques y Escenarios y de los subsistemas a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

2. Desempeñar la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Parques o de los espacios que se definan para tal efecto de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
3. Orientar al Secretario de Despacho en la formulación y adopción de políticas, planes y programas y proyectos estratégicos, en el campo de la regulación y control, fortaleciendo los campos recreativos y deportivos del Distrito Capital.
4. Liderar la definición de procesos, procedimientos y metodologías que orienten la planeación, seguimiento, evaluación y el control del campo recreativo y deportivo de conformidad con las políticas institucionales.
5. Dirigir, realizar seguimiento, evaluación y control del subsector recreación y deporte, fortaleciendo los procesos de organización, planeación y control en los campos recreativo y deportivo, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
6. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de las organizaciones sociales del campo recreativo y deportivo, permitiendo fomentar los procesos y prácticas recreativas y deportivas de conformidad con las políticas institucionales.
7. Gestionar la sostenibilidad social y económica de los escenarios recreativos y deportivos públicos de conformidad con las necesidades institucionales y sociales, en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
8. Dirigir, realizar seguimiento, control y evaluación de las estrategias, programas y proyectos desarrollados por las Subdirección de Política y Fomento y la Subdirección de Organización y Participación, en concordancia con las políticas institucionales.
9. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Administración Pública.



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

RESOLUCION No.

(027 .)

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Normas vigentes sobre organización y de la recreación y el deporte.	
Normas vigentes sobre Contratación Estatal.	
Plan de Desarrollo de Bogotá.	
Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional	
Gerencia de grupos y equipos de trabajo	
Formulación y gerencia de proyectos	
Gerencia y administración de escenarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Antropología, Ciencia Política, Ciencias del Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y la Educación Física, Licenciatura en Educación Física, Cultura	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

37

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027 .

()

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Física, Deporte y Recreación, Derecho ,Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Sociales ,Derecho y Ciencias Políticas, Profesional en Ciencias del Deporte, Arquitectura, Ingeniería Civil, Medicina, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Antropología, Artes Liberales – Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Deportes, Educación Física y Recreación – Sociología, Trabajo Social Y Afines, Derecho y Afines– Administración – Educación-Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, el seguimiento y evaluación estratégica de las políticas, programas, proyectos institucionales, sectoriales, poblacionales y territoriales para el fortalecimiento de los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física como garantía del ejercicio de los derechos culturales, recreativos y deportivos en Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



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

RESOLUCION No.

(027)

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

1. Dirigir la formulación y adopción de políticas, planes y programas estratégicos de la entidad y del Sector, en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, fortaleciendo los procesos de organización, planeación, información y fomento del Distrito Capital.
2. Orientar a las direcciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el diseño e implementación del modelo de planificación estratégica y operativa, los procesos, procedimientos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica del Sector de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.
3. Generar información sobre los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física y sobre el impacto o transformaciones que se generen en ellos para suministrar a las dependencias de la Secretaría y entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte,
4. Definir los procesos y procedimientos de planeación, seguimiento y evaluación estratégica, a implementar en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Dirigir la elaboración, trámite y aprobación del presupuesto de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y del sector administrativo, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y las entidades del sector, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
6. Articular las relaciones entre el Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las Direcciones y demás áreas de la entidad en los procesos de planificación, desarrollo organizacional, administrativo y presupuestal de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. Ejercer las funciones propias de la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Cultura, Recreación y Deporte, comunicando las decisiones que allí se tomen de conformidad con las políticas institucionales.
8. Orientar al Despacho del Secretario en el mejoramiento de las actividades y procedimientos dirigidos a la prestación de los servicios y desarrollo de una cultura orientada a la ciudadanía en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus

39

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Administración Pública Formulación y gerencia de Proyectos Finanzas Públicas Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional Administración de sistemas de información Manejo de herramientas ofimáticas Normas estándar de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



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

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<p>Título profesional en disciplina académica (Planeación y Desarrollo Social Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas ,Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, ingeniería electrónica Ciencia Política ,Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines – Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL</p>	
<p>Dirección de Regulación y Control</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Dirigir procedimientos de regulación, evaluación y control en los aspectos misionales, administrativos, normativos y de gestión al interior de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el Sector Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.</p>	
<p>IV. FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>1. Orientar al Secretario de Despacho en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de regulación y control en el sector Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	

41

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

2. Resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control.
3. Dirigir la acción de las distintas áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el fortalecimiento de los procesos de regulación, control y el fortalecimiento institucional del Sector Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con la normatividad vigente en el tema y las políticas institucionales.
4. Orientar la regulación y el control de las entidades del Sector adscritas y vinculadas de conformidad con las necesidades institucionales en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
5. Orientar en la implementación de los protocolos de regulación y control de las entidades del Sector a las demás áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte asegurando su articulación institucional.
6. Dirigir la correcta administración y funcionamiento del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, Sistema Distrital de Parques y de Escenarios, y demás sistemas del Sector, de conformidad con las competencias institucionales de cada entidad.
7. Orientar en la definición de mecanismos que permitan el fortalecimiento y estímulo al control social a las demás áreas de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales y garantizar su cumplimiento.
8. Definir los procedimientos del Sistema de Información Sectorial en los aspectos de regulación, control y el fortalecimiento institucional de acuerdo con los lineamientos definidos en las políticas institucionales.
9. Orientar al Secretario de Despacho en la modificación, creación y expedición de normas legales que afiancen los procesos de fomento, información, organización y el fortalecimiento institucional del Sector en coordinación con la Subsecretaría de Despacho, la Oficina Asesora Jurídica y demás áreas competentes.
10. Determinar los trámites y requisitos relativos al otorgamiento, suspensión, o cancelación de la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro, con fines recreativos o deportivos en coordinación con la Secretaria de Despacho.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Normatividad vigente para la regulación y control de entidades sin ánimo de lucro, con fines recreativos o deportivos	
Gestión y gerencia de grupos y equipos de trabajo	
Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.	
Políticas Públicas aplicadas al Distrito Capital.	
Administración Pública y Función Pública	
Plan de desarrollo de Bogotá	
Derecho administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Bellas	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

43

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Artes, Arquitectura, Arte, Danza Clásica, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Música, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Antropología, Historia, Ciencia Política, Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Planeación y Desarrollo Social, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Cultura Física, Deporte y Recreación, Ciencias del Deporte, Ciencias del Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Ciencias del Deporte y de la Recreación, Licenciatura en Educación Física, Restaurador.)del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes— Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Dirección de Gestión Corporativa
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la adopción, ejecución, control, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en los temas administrativos, de talento humano, financieros, de logística y sistemas, en concordancia con las necesidades institucionales en el marco de la normatividad vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la formulación, ejecución y control de las políticas y planes en materia de talento humano, administrativa, financiera, y de tecnología de la entidad en coordinación con las áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.2. Orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad.3. Dirigir la administración de los recursos financieros, presupuestales y el control de las operaciones de conformidad con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y órganos de control.4. Administrar la planta de personal de la entidad, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio según las directrices de la Secretaría General.5. Dirigir los procesos de selección, evaluación y desarrollo del talento humano, conforme con las normas y procedimientos.6. Presentar a aprobación del Secretario de Despacho la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades institucionales.7. Dirigir la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Sistemas e Información, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas y en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.8. Definir las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en observancia de la normatividad vigente.9. Orientar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de funcionamiento para aprobación del

45

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Despacho del Secretario en coordinación con la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos.</p> <p>10. Dirigir y gestionar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades institucionales y las estrategias de racionalización del gasto.</p> <p>11. Dirigir el manejo del almacén, inventarios de bienes muebles e inmuebles, el manejo del programa de correspondencia, el archivo y la atención del servicio al ciudadano de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con las políticas institucionales en apego a la normatividad vigente.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Finanzas Públicas.</p> <p>Legislación sobre administración de recursos físicos del Estado.</p> <p>Legislación del servidor público (vinculación y desvinculación, sistema de remuneración, sistema de seguridad social, situaciones administrativas, sistema general de carrera administrativa, empleo público y gerencia pública)</p> <p>Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional</p> <p>Formulación de Políticas Públicas</p> <p>Administración Pública</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>Contratación estatal</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Liderazgo</p>



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

RESOLUCION No.

027.

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Politólogo, Ciencias Políticas, Finanzas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Arquitectura, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Administración Financiera.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines –Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
Título de posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Lectura y Bibliotecas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

47

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Liderar y dirigir las políticas públicas de promoción y fomento a la lectura, escritura, oralidad y cultura digital, en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigentes sobre la materia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño, la implementación y la evaluación políticas públicas de fomento en lectura, escritura, oralidad y cultura digital conforme a las políticas distritales y la normativa vigente.
2. Dirigir la operación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital conforme a las políticas distritales y la normativa vigente.
3. Liderar estrategias y diseñar mecanismos para impulsar la articulación entre la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito, el sistema de bibliotecas escolares y bibliotecas del sector privado de conformidad con las necesidades sociales en el marco de la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño, implementación y evaluación de políticas de creación y desarrollo de espacios y experiencias de lectura, escritura, oralidad y cultura digital en ámbitos convencionales y no convencionales de la ciudad, de conformidad con las políticas institucionales.
5. Adelantar estrategias que permitan ampliar los sistemas de producción y circulación de materiales de lectura, propiciando el acceso de la población a ellos en cumplimiento de las políticas distritales.
6. Liderar los procesos de articulación y concertación intersectorial, e interinstitucional para el desarrollo de políticas públicas en lectura, escritura, oralidad y cultura digital en el marco de las políticas Distritales en el marco de las políticas públicas adoptadas por el Distrito Capital.
7. Liderar las iniciativas de promoción, programas y proyectos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas utilizando medios masivos de comunicación resaltando su significado, importancia y beneficios para la Ciudad.
8. Participar en el desarrollo de líneas de investigación, innovaciones tecnológicas y sistemas estadísticos sobre la incidencia de programas de fomento a la lectura, escritura, oralidad y cultura digital en la ciudad de conformidad con los objetivos institucionales.
9. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

10.Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte. Administración pública. Planeación Estratégica. Plan Distrital de Desarrollo. Estatuto general de Contratación. Formulación y seguimiento de proyectos. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

49

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

027.

()

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Título profesional en disciplina	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
académica(Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Derecho, Ciencia Política, Publicidad, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología, Antropología, Sociología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales, Filosofía y Letras, Historia, Comunicación Social, Bellas Artes, Música, Artes Visuales, Artes Plásticas, Literatura, Estudios Literarios, Licenciatura en Literatura, Licenciatura en Español y Literatura, Licenciatura en Español y Comunicación, Licenciatura en Filosofía y Letras, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura en Educación Musical.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Sociología, Trabajo Social y Afines – Educación- Administración – Economía – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	



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

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Subdirector Técnico Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	068
Grado:	06
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación estratégica de la gestión y proyectos de inversión en los ámbitos poblacionales, territoriales y sectoriales de su competencia según las políticas sectoriales y los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital en función de las prácticas artísticas y del patrimonio cultural.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas propias del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y sus Subsistemas coordinando con las entidades adscritas y vinculadas al Sector el desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del mismo Sistema y Subsistemas, en los campos del arte y del patrimonio cultural de conformidad con las políticas institucionales.	

51

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

(

)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

2. Gestionar y participar en el desarrollo de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos, procedimientos y metodologías que orienten la regulación y control de los procesos adelantados por las entidades e instituciones en el campo artístico, del patrimonio cultural y de las intervenciones culturales integrales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social en los campos del arte y el patrimonio cultural de acuerdo con las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
4. Orientar al superior inmediato en la definición y ejecución de procesos y procedimientos que faciliten la corresponsabilidad público-privada en los campos del arte y el patrimonio cultural de las entidades adscritas y vinculadas al Sector según las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Distrital
5. Desempeñar acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los escenarios culturales públicos distritales, del campo del arte y del patrimonio cultural de acuerdo con la competencia de la Secretaría.
6. Organizar y prestar servicios de acompañamiento y asistencia, a las entidades adscritas y vinculadas al Sector, en lo relativo a la definición de planes, programas y proyectos cuyo propósito de los campos artístico y del patrimonio cultural, de acuerdo con los protocolos definidos para el efecto por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Dirección de Regulación y Control de la Secretaría.
7. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Administración Pública aplicada al Distrito.

Políticas públicas.



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

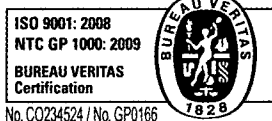
(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Normas vigentes sobre Contratación Estatal.	
Plan de Desarrollo de Bogotá.	
Gerencia de grupos y equipos de trabajo	
Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.	
Finanzas Públicas aplicadas al distrito.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Antropología, Ciencia Política, Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural, Restauración de bienes muebles, Economía, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa Historia Literatura, Gestión y Estudios Culturales, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Psicología, Sociología, Licenciatura en Ciencias	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

53

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Sociales, Trabajo Social, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas, Bellas Artes, Danza Clásica, Dirección Musical, Estudios Generales en Artes y Humanidades, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura en Educación Musical, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Ciencia Política, Relaciones Internacionales — Filosofía, Teología y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Educación-Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Prácticas Culturales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y administrar la formulación, adopción, implementación, y seguimiento de políticas, planes,	



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027 .)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

programas, proyectos de fortalecimiento del campo de la cultura del Distrito Capital y sus localidades, asegurando el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos y las prácticas culturales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de planes programas y proyectos que permitan la adopción de políticas institucionales del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y del Sector de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Liderar con las entidades adscritas y vinculadas al Sector la ejecución de las funciones, el desarrollo de los procesos del Sector de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Gestionar el desarrollo de los procesos y procedimientos de formulación, adopción, seguimiento y la evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, relacionada con la participación ciudadana y el control social de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades adscritas y vinculadas al Sector, de conformidad con las políticas y los objetivos institucionales.
4. Orientar al superior inmediato en la definición y ejecución de planes, programas y proyectos de fortalecimiento del campo cultural en las instancias distrital, local regional, nacional e internacional promoviendo la sostenibilidad social, cultural, económica y política.
5. Dirigir los proyectos encaminados a la sostenibilidad social y económica de los escenarios culturales públicos distritales, del campo de la cultura y que sean competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. Orientar a las entidades adscritas y vinculadas al Sector en el desarrollo de estrategias de fortalecimiento institucional en el campo de la cultura, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes y las políticas institucionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Dirección de Regulación y Control de la Secretaría.
7. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

55

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Administración Pública aplicada al Distrito.</p> <p>Políticas públicas.</p> <p>Normas vigentes sobre Contratación Estatal.</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Gerencia de grupos y equipos de trabajo.</p> <p>Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</p> <p>Finanzas Públicas aplicadas al distrito.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica	Treinta (30) meses de experiencia profesional o

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>(Antropología, Ciencia Política, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Historia, Profesional en Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas, Bellas Artes, Literatura, Danza Clásica, Dirección Musical, Estudios Superiores en Instrumento o Canto, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Pedagogía Musical, Estudios Generales en Artes y Humanidades, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura en Educación Musical, Formación Musical, Administración de Empresas, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales — Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Filosofía, Teología y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines –Educación-Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>docente.</p>
--	-----------------

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Política y Fomento
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación, adopción, implementación, y seguimiento de políticas públicas, programas, proyectos y actividades orientados al desarrollo en los campos de la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar al superior inmediato en la formulación de políticas propias del Sistema Distrital de Parques y Escenarios y de sus Subsistemas de conformidad con la normatividad vigente.2. Liderar con las entidades adscritas y vinculadas del Sector el desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del mismo Sistema y Subsistemas, en los campos de la recreación y el deporte en apego a la normatividad vigente.3. Orientar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación estratégica de los planes y proyectos adelantados por las entidades e instituciones relacionadas con la recreación y el deporte y las intervenciones recreativas y deportivas integrales de conformidad con las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Distrital.4. Orientar a las entidades adscritas y vinculadas al Sector en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, relacionados con la participación ciudadana y el control social de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.5. Gestionar la adecuación de los espacios de participación en los campos de la recreación y el deporte y su articulación con otros espacios de participación y control social en el Distrito Capital de acuerdo con las necesidades sociales definidas.6. Orientar al superior inmediato en la definición y ejecución de actividades que faciliten la corresponsabilidad público-privada a fin de fortalecer los campos de la recreación y el deporte de conformidad con la normatividad vigente.



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

RESOLUCION No.

(027 .) 1 23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

7. Dirigir la ejecución de acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los escenarios recreativos y deportivos públicos distritales, según las corresponda a las competencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
8. Orientar a las entidades adscritas y vinculadas al Sector en lo relacionado con el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y actividades cuyo propósito sea el fortalecimiento institucional de la recreación y el deporte, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Dirección de Regulación y Control de la Secretaría.
9. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Administración Pública aplicada al Distrito.

Políticas públicas.

Normas vigentes sobre Contratación Estatal.

Plan de Desarrollo Distrital.

Gerencia de grupos y equipos de trabajo.

Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.

Finanzas Públicas aplicadas al distrito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo



RESOLUCION No.

(027)

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Orientación al usuario y al ciudadano	
Transparencia	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Administración Deportiva, Antropología, Ciencia Política, Ciencias del Deporte, Ciencias del Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Cultura Física, Deporte y Recreación, Deporte y Actividad física, Derecho, Economía, Licenciatura en Educación Física, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Antropología, Artes Liberales – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Deportes, Educación Física y Recreación – Educación- Derecho y Afines – Geografía, Historia – Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Título de posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Organización y Participación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y dirigir los planes, programas, proyectos del Sistema Distrital de Parques y Escenarios, y a los Subsistemas adicionales, coordinando con las entidades adscritas y vinculadas al Sector las estrategias que permitan el desarrollo del Sistema y Subsistemas de la recreación y deporte.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la ejecución, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la participación ciudadana y control social, la adecuación de los espacios y participación en los campos recreativo y deportivo y su articulación con otros espacios del sistema. 2. Dirigir la adecuación de los espacios de participación en los campos los campos de la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital recreativo y deportivo y su articulación con otros espacios distritales, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Administrar el desarrollo de protocolos de evaluación de la gestión de la calidad de la oferta de bienes y servicios prestados en el campo recreativo y deportivo, orientando la realización de actividades de implementación. 4. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades relacionadas con la organización social y la participación de los agentes del campo recreativo y deportivo de conformidad con los objetivos institucionales y el Plan de Desarrollo Distrital. 5. Orientar a las entidades adscritas y vinculadas al Sector, sobre el desarrollo de estrategias de fortalecimiento institucional de los campos los campos dela Recreación, el Deporte y la Actividad 	

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Física del Distrito Capital, en concordancia con los protocolos definidos para tal efecto, por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Dirección de Regulación y Control de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>6. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.</p> <p>7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Administración Pública aplicada al Distrito.</p> <p>Políticas públicas.</p> <p>Normas vigentes sobre Contratación Estatal.</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Gerencia de grupos y equipos de trabajo</p> <p>Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</p> <p>Finanzas Públicas aplicadas al distrito.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica (Antropología, Sociología, Ciencia Política, Ciencia Política y Gobierno, Ciencias del Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Cultura Física, Deporte y Recreación, Deporte y Actividad Física, Licenciatura en Educación Física, Ciencias del Deporte, Psicología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Antropología, Artes Liberales – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Deportes, Educación Física y Recreación – Educación- Geografía, Historia – Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Diseño-Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

78

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos que permitan el análisis estratégico y estadístico de los sectores, grupos poblacionales y localidades del Distrito Capital, en los campos los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, con el fin de producir y entregar información que permita formular políticas, definir estrategias del Sector.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar el Sistema de Información Sectorial de conformidad con las políticas y las necesidades institucionales, asegurando la actualización y utilización conforme a los principios institucionales.2. Dirigir actividades de intercambio y difusión de la información, datos y análisis de resultados, producto de los de los estudios sectoriales que se adelanten, así como del Sistema de Información del Sector, siguiendo los lineamientos que defina la Dirección.3. Definir el diseño, aplicación y análisis de indicadores sectoriales, bajo la orientación de la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos en el marco de las políticas institucionales.4. Orientar a la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos, a las diferentes instancias del Sector en el la implementación, desarrollo planes, programas y proyectos de información que se desarrollen en el Sector, y permitan la toma de decisiones de conformidad con las necesidades institucionales y sectoriales5. Dirigir el desarrollo y aplicación de instrumentos que faciliten el seguimiento de los planes poblacionales según los parámetros definidos por la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos.6. Dirigir el diseño, desarrollo y la actualización de las estadísticas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como proceso de planeación institucional brindando apoyo a las dependencias en la producción de información estadística.7. Orientar la realización de estudios e investigaciones que se adelanten propias del Sector de la Cultura, la Recreación y el Deporte en coordinación con las dependencias de la Secretaría Distrital

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

de Cultura, Recreación y Deporte. 8. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área de conformidad con las políticas institucionales. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Administración Pública Legislación sobre administración de recursos del Estado. Formulación y gerencia de Proyectos. Finanzas Públicas. Modelos estadísticos e investigación de mercados Administración de sistemas de información. Manejo de herramientas ofimáticas. Modelos de gestión y diseño de indicadores.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones

RESOLUCION No.

(027 .

'23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Planeación y Desarrollo Social, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Finanzas, Bibliotecología, Psicología) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales Y Afines - Matemáticas, Estadística Y Afines - Antropología, Artes Liberales — Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Deportes, Educación Física y Recreación –Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Control de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos orientados a la regulación, el control y el fortalecimiento institucional	



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

del Sector Cultura, Recreación y Deporte, estableciendo procesos de transformación cultural que fomenten las prácticas ciudadanas, la articulación sectorial, la co-responsabilidad, la auto-regulación y la sana convivencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y adoptar los planes, programas y proyectos de regulación y control en el Sector Cultura, Recreación y Deporte requeridos para la formulación concertada de conformidad con las políticas institucionales, en el marco de la normatividad vigente.
2. Orientar a las demás dependencias de la Secretaría, y/o cualquier entidad de la Administración Distrital o Nacional, en la definición de acciones regulatorias para aplicar protocolos, procedimientos, metodologías y/o estrategias encaminadas al fortalecimiento institucional y la articulación del sector Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital.
3. Orientar a la Dirección Regulación y Control, las Direcciones de Campo y las respectivas Entidades Adscritas, en la definición de acciones para la vigilancia y supervisión de la administración y funcionamiento de los Sistemas Distritales de Cultura, de Parques y de Escenarios Distritales, Recreativos y Deportivos de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la definición de acciones que permitan el desarrollo de protocolos para el fortalecimiento y el estímulo al control social de conformidad con las políticas institucionales, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente..
5. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

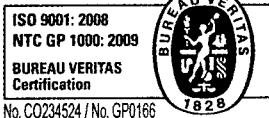
Normas vigentes sobre Contratación Estatal.

Plan de Desarrollo Distrital.

Gerencia de grupos y equipos de trabajo

67

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.	
Finanzas Públicas aplicadas al Distrito Capital	
Derecho Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Bellas Artes, Arquitectura, Arte, Danza Clásica, Dirección Musical, Formación Musical, Maestro en Artes Plásticas, Maestro en Música, Trabajo Social, Sociología, Psicología, Antropología, Ciencia Política, Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Pedagogía Musical, Estudios en Ciencia Política, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Planeación y Desarrollo	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCION No.

(027) 23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>Social, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Cultura Física, Deporte y Recreación, Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deporte, Ciencias del Deporte, Ciencias del Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Derecho, Ingeniería Industrial.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía –Educación- Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir actividades concernientes a la creación, expedición y modificación de normas relacionadas con los	

69

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

procesos de fomento, información, organización y el fortalecimiento institucional del Sector Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección Regulación y Control en el diseño y definición requerimientos de información del Sistema de Información Sectorial en los aspectos de regulación, control y el fortalecimiento institucional, coordinando la realización de actividades de información de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Reconocer la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.
3. Con sujeción a las normas previstas en la función anterior realizar la correspondiente aprobación e inscripción de reformas estatutarias, inscripción de dignatarios, registro y sello de libros, suspensión y/o cancelación de la personería jurídica y las demás relacionadas con la función.
4. Ejercer la 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 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.
5. Adelantar las investigaciones administrativas, 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 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.
6. Dirigir los procesos de creación y actualización de normatividad de competencia de la Secretaría propenda en el desarrollo de los procesos de fomento, información, organización y el fortalecimiento institucional del sector Cultura, Recreación y Deporte en el marco de la normatividad vigente y las



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

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>políticas institucionales.</p> <p>7. Aprobar y participar en la ejecución de las actividades necesarias para otorgar, suspender o cancelar la personería jurídica a las entidades sin ánimo de lucro, cuyos fines sean culturales, recreativos o deportivos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. Desempeñar la correspondiente inscripción o modificación de dignatarios y llevar el registro y sello de los correspondientes libros asegurando el correcto registro.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Administración Pública aplicada al Distrito.</p> <p>Normas vigentes sobre Contratación Estatal.</p> <p>Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>Gerencia de grupos y equipos de trabajo</p> <p>Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.</p> <p>Finanzas Públicas aplicadas al Distrito Capital</p> <p>Derecho Administrativo</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Orientación a resultados</p>	<p>Liderazgo</p>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Planeación</p>

71

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica(Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas ,Derecho y Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines –Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Subdirector Técnico Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Nivel:	Directivo



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Código:	068
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección a la cual se asigna el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C
II. ÁREA FUNCIONAL	
Programación y Seguimiento a la Inversión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos de la programación y seguimiento a la inversión realizando acompañamiento a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en lo relacionado con la formulación, adopción, ejecución, seguimiento y evaluación estratégica de la gestión, en concordancia con las políticas sectoriales y los compromisos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Orientar técnicamente a las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la formulación de los proyectos de inversión, en el seguimiento, ejecución y evaluación que deban ser desarrollados en el Sector de conformidad con las políticas institucionales en el marco de la normatividad vigente, las políticas institucionales y los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital y su contribución a las políticas sectoriales.2. Dirigir y presentar la elaboración, trámite y aprobación del presupuesto del Sector, ante la Secretaría de Hacienda Distrital bajo la orientación del Director en concordancia con las políticas institucionales.3. Orientar al Director en la definición de lineamientos y estrategias de acompañamiento a las localidades en la formulación y ejecución de proyectos en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, articulados	

73

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCION No.

027

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

- con las políticas del Sector, de conformidad con las necesidades de las localidades.
4. Orientar a las entidades del sector en la programación, ejecución, cumplimiento y evaluación de los compromisos relacionados con los créditos externos, de conformidad con las políticas institucionales.
 5. Dirigir los informes de evaluación de los proyectos y planes a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y acordar con las áreas involucradas la necesidad de ajustes que deban ser presentados al nivel directivo de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 6. Establecer y dirigir el diseño de los mecanismos de seguimiento, difusión y evaluación de la gestión institucional de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
 7. Liderar con la Dirección de Gestión Corporativa en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja y sus modificaciones de conformidad con la normatividad vigente.
 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Administración Pública
Legislación sobre administración de recursos del Estado.
Formulación y gerencia de Proyectos.
Finanzas Públicas.
Administración de sistemas de información.
Manejo de herramientas ofimáticas.
Modelos de gestión y diseño de indicadores.



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027 .) 1

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Normas estándar de Gestión de la Calidad	
Modelo Estándar de Control Interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Derecho, Planeación y Desarrollo Social, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Economía Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines –Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de Posgrado.	

75

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	
--	--

Jefe de Oficina Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe Oficina
Nivel:	Asesor
Código:	006
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Observatorio de Culturas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Observatorio de Culturas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, organización y ejecución de los procedimientos de información relacionados con la recolección de datos de fuentes primarias y secundarias para la elaboración y seguimiento de políticas, planes, proyectos y programas y actividades en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, teniendo en cuenta las necesidades del sector y el comité de mediciones.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la generación de información útil para el seguimiento de las políticas poblacionales,	



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

territoriales y locales del Distrito Capital en el ámbito de las culturas.

2. Dirigir el diseño y definición que le permitan la adecuada recolección, medición, observación, análisis y transmisión de información, teniendo en cuenta las políticas de comunicación del sector.
3. Revisar y suministrar la información generada por el Observatorio de Culturas para alimentar el módulo de información histórica y estadística del Sistema de Información Sectorial, de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin y el comité de mediciones.
4. Dirigir, planear y orientar la ejecución de actividades relativas a los procesos de recolección, análisis y transmisión de información en los campos los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, en interacción con las diferentes instancias del Sector y de la Administración Distrital, las cuales desarrollen programas de la misma naturaleza de acuerdo con los planes y programas de comunicación sectorial.
5. Participar en el diseño, aplicación y seguimiento de indicadores y metas de los planes, programas y proyectos del Sector, de acuerdo a las instrucciones del despacho y el plan sectorial y distrital.
6. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.

Administración pública.

Planeación Estratégica.

Plan Distrital de Desarrollo.

Estadística

Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

77

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027.

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO	
Orientación a resultados		Liderazgo	
Orientación al usuario y al ciudadano		Planeación	
Transparencia		Toma de decisiones	
Compromiso con la Organización		Dirección y desarrollo de personal	
		Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica(Estadística, Ciencia Política, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Estudios Generales en Ciencias Sociales, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estadística, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De		Tres (3) años de experiencia profesional o docente.	



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

RESOLUCION No.

(027 .

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Matemáticas, Estadística y Afines. Título de Posgrado. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

NIVEL ASESOR

Asesor Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	07
No. de empleos:	Dos (2)

79

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Dependencia:	Oficina Asesora
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría en los asuntos jurídicos unificando el criterio jurídico en las actuaciones y los procesos de la entidad, con el fin de asegurar que las actividades se desarrollen en el marco de la normatividad vigente; así mismo formular los lineamientos de defensa judicial y contribuir a la prevención del daño antijurídico.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario o Secretaria de Despacho y a las dependencias de la institución en el conocimiento, revisión y trámite de conceptos, resoluciones y asesorías de los asuntos jurídicos que le corresponda resolver, que comprometan la posición jurídica institucional. 2. Planear, dirigir y controlar las actividades de la Gestión Jurídica de la entidad, conforme con la normatividad vigente y los lineamientos Secretario de Despacho. 3. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos, directrices y actos administrativos que deba expedir la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Emitir los conceptos jurídicos que se sometan a su consideración, relacionados con las funciones de la Secretaría. 5. Asesorar a la Secretaría y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la entidad en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente. 6. Sustanciar para decisión de la Secretaria o Secretario de Despacho, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten por la entidad, así como los actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos ante dicha instancia de decisión o a la entidad. 7. Presentar a la Secretaría propuestas sobre modificación o actualización de normatividad, relativas al 	

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Sector, con base en el Plan de Desarrollo Distrital, en el Sectorial y en la misión y visión institucional.

8. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, en coordinación con las dependencias internas o de la Administración Distrital.
9. Compilar la legislación, jurisprudencia, doctrina y normatividad que tengan relación con el ámbito de competencia o que hagan referencia a las actividades de la entidad y mantenerla debidamente actualizada y sistematizada.
10. Proyectar, publicar y comunicar los actos administrativos que expida la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.
11. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación institucional, le formulen las dependencias internas, los servidores públicos, los órganos de control y la ciudadanía en general.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco Constitucional, legal, normativo, regulatorio, jurídico y jurisprudencial del sector Cultura, Recreación y Deporte.

Estructura del Estado Colombiano; organización y competencias territoriales y sectoriales.

Derecho Administrativo.

Derecho Contractual.

Derecho Disciplinario.

Función Pública.

Planeación Estratégica.

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Plan Distrital de Desarrollo Vigente.	
Estatuto general de Contratación.	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Derecho.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
Título de Posgrado.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Oficina Asesora de Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte y a las entidades adscritas o vinculadas, en el diseño, desarrollo y evaluación de políticas, planes y estrategias de comunicación interna y externa, con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la entidad y las relaciones inter e intra sectoriales y con la ciudadanía; de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital vigente, las políticas y planes culturales, recreativos y deportivos, y los requerimientos de comunicación de la Secretaría y el Sector.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias y planes de comunicación interna y externa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Formular estrategias y acciones pertinentes, oportunas y convenientes para la generación de una relación favorable con los medios masivos y comunitarios de información. 3. Diseñar y elegir los mecanismos y canales de comunicación que aseguren una comunicación asertiva entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de sus instituciones adscritas o vinculadas y la comunidad. 4. Formular e implementar estrategias y acciones de comunicación que fomenten la activa y permanente participación de la ciudadanía en la construcción, implementación y evaluación de las políticas públicas de Cultura, Arte, Patrimonio cultural, Recreación y Deporte del Distrito Capital. 5. Conformar y dirigir el comité de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 6. Diseñar, implementar y evaluar las políticas editoriales del sector de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las necesidades de cada una de las entidades. 7. Diseñar y elegir los mecanismos y canales de comunicación interna que fortalezcan la cultura organizacional, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para construcción de una cultura comunicacional interna y promover identidad institucional para el logro de objetivos de la entidad.

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

8. Diseñar y administrar el Manual de Imagen Corporativa Institucional, en armonía con el Manual de Identidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, asegurando su aplicabilidad y el mantenimiento de la identidad visual de la Secretaría. 9. Realizar los estudios y proponer a la Secretaria o Secretario de Despacho, mejoras en los esquemas de comunicación interna y externa, buscando la efectividad en la formulación, implementación y evaluación de la política pública de Cultura, Arte, Patrimonio cultural, Recreación y Deporte del Distrito Capital. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social-Periodismo con Énfasis en Comunicación Político-Económica, Dirección y Producción de Radio y Televisión, Comunicación y	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.



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

RESOLUCION No.

027

3 123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Relaciones Corporativas, Productor de Medios de Comunicación, Comunicación en Radio y Televisión, Medios Audiovisuales con Énfasis en Dirección y Producción de Cine, Dirección y Producción de Televisión y Video, Dirección y Producción de Radio y Televisión, Comunicación Audiovisual, Comunicación Social – Periodismo, Relaciones Publicas e Institucionales, comunicación Social y Organizacional) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Comunicación Social, Periodismo y Afines – Diseño – Publicidad y Afines – Administración- Economía Título de Posgrado. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado Grado 32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222

85

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Grado:	32
No. de empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
<p>Dirección de arte, cultura y patrimonio. Subdirección de prácticas artísticas y del patrimonio cultural. Subdirección de prácticas culturales.</p> <p>Dirección de culturas recreativas y deportivas. Subdirección de política y fomento. Subdirección de organización y participación.</p> <p>Dirección de lectura y bibliotecas.</p> <p>Dirección de regulación y control, Subdirección de control de gestión, Subdirección de regulación y personas jurídicas</p> <p>Oficina observatorio de culturas</p> <p>Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local.</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los macro procesos misionales y estratégicos de la Secretaría de conformidad con las políticas trazadas y normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Intervenir en la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos del arte, las prácticas culturales y el patrimonio en coordinación con otras dependencias y entidades adscritas del sector.	

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

2. Generar acciones e iniciativas desde el sector público y privado para reconocer y promover las prácticas de los diferentes agentes de los subcampos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Orientar al sector, en la generación de oportunidades y el fortalecimiento de capacidades, para que actores públicos y privados reconozcan, valoren, generen y fortalezcan formas asociativas que apunten a la promoción del capital social, económico y político del campo cultural.
4. Garantizar espacios y mecanismos de participación y concertación entre actores públicos y privados para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos mediante el Sistema Distrital de Arte, la Cultura y Patrimonio – SDACP en articulación con otros procesos participativos de la ciudad.
5. Implementar actividades relacionadas con los procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y de los subsistemas en los campos de la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital para el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de regulación y control en el sector Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar las acciones necesarias para promover la destinación de recursos técnicos, tecnológicos y financieros por parte de actores públicos y privados, para el desarrollo de las prácticas de los campos de la recreación, el deporte, las artes, la cultura y el patrimonio de la ciudad.
8. Desarrollar actividades para el diseño, la implementación y la evaluación políticas públicas de fomento en lectura, escritura, oralidad y cultura digital conforme a las políticas distritales y la normativa vigente.
9. Diseñar y ejecutar herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información, que faciliten el acceso y producción de conocimiento y análisis de datos de la ciudad y sus ciudadanos para la participación social y la toma de decisiones.
10. Realizar actividades que permitan el análisis estratégico y estadístico de los sectores, grupos poblacionales y localidades del Distrito Capital, en los campos los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

87

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.	
Administración pública.	
Planeación Estratégica.	
Plan Distrital de Desarrollo.	
Sistema de Contratación pública	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
Sistema Integrado de Gestión	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Ciencias, Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación	Nueve (9) años de experiencia profesional.



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

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Física ,Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas. Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura En Educación Musical ,Diseño Textil ,Maestro textillos) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial

89

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

y Afines.	
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario	
Oficina asesora jurídica	
Dirección de planeación y procesos estratégicos	
Subdirección de programación y fomento a la inversión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, Diseñar, Organizar, ejecutar y controlar de planes y programas de las actividades correspondientes a su área de desempeño.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar actividades relacionadas con los procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y de los subsistemas en los campos de la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital para el logro de las metas y objetivos propuestos. 2. Participar en la definición de directrices y lineamientos para el desarrollo del modelo de planeación estratégica y operativa de la misión de la Secretaria y Entidades del Sector. 3. Estudiar, evaluar orientar y conceptuar sobre la programación y seguimiento a los proyectos de inversión de las diferentes dependencias de la Entidad para garantizar el alcance de las metas propuestas y el cumplimiento de las normas sobre la materia. 4. Garantizar el desarrollo de los compromisos que le son asignados a la entidad, en el marco del plan de desarrollo vigente y el cumplimiento de las funciones y la misión institucional. 5. Gestionar las acciones necesarias para promover la destinación de recursos técnicos, tecnológicos y financieros por parte de actores públicos y privados, para el desarrollo de las practicas de los 	

RESOLUCION No.

(027) 123 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

campos de la recreación, el deporte, las artes, la cultura y el patrimonio de la ciudad. 6. Aplicación de los conocimientos profesionales para planear, ejecutar, organizar, implementar, evaluar y controlar los procedimientos de la Gestión Jurídica de la entidad, de conformidad con las políticas trazadas y normativa vigente. 7. Brindar soporte a las diferentes dependencias de la Entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual, emitir conceptos jurídicos y así mismo defender y representar jurídicamente a la SCRD. 8. Desarrollar políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Entidad. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte. Administración pública. Planeación Estratégica. Plan Distrital de Desarrollo. Sistema de Contratación pública Formulación y seguimiento de proyectos. Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

91

RESOLUCION No.

(027 . - 3)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Contaduría Pública) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Administración - Derecho y Afines- Economía — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) años de experiencia profesional.
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las políticas adoptadas en materia de administración de recursos, bienes y servicios que requiera la entidad para la ejecución adecuada y oportuna de su misión en el marco de los procesos establecidos por la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	



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

RESOLUCION No.

027

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

1. Planear y ejecutar la política institucional en los aspectos financieros, presupuestales, contables y de tesorería acordes con la normatividad financiera y la orientación de la Dirección de Gestión Corporativa.
2. Desarrollar las políticas adoptadas en materia de administración de bienes y servicios de la entidad en la organización, ejecución y control, así como liderar la asistencia técnica y mantenimiento, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.
3. Administrar el modelo de gestión humana de la Secretaría durante las etapas de ingreso, permanencia y retiro, bajo criterios de meritocracia, y con fundamento en la normatividad vigente, las políticas, necesidades y expectativas de la SCRD.
4. Diseñar y controlar la ejecución los planes institucionales de capacitación, de bienestar, estímulos e incentivos, salud ocupacional para el mejoramiento del clima laboral y la calidad de vida de los servidores públicos de la Secretaría.
5. Organizar la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la entidad o recibidos, a cualquier título, necesarios para la operación institucional.
6. Determinar y administrar las necesidades de software institucional y el soporte técnico de la infraestructura tecnológica que requiera la entidad de acuerdo con la misión institucional y las políticas del Distrito.
7. Definir las directrices para producir, gestionar y conservar la documentación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte

Administración pública

Administración Pública y Función Pública

93

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCION No.

(027 .

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Gestión financiera	
Presupuesto publico	
Gestión documental	
Sistema Integrado de Gestión	
Políticas de gestión del talento humano	
Gestión de tecnologías de la información	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y	Nueve (9) años de experiencia profesional.



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Profesional Especializado Grado 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	26
No. de empleos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de arte, cultura y patrimonio. Subdirección de prácticas artísticas y del patrimonio cultural. Subdirección de prácticas culturales.
Dirección de culturas recreativas y deportivas. Subdirección de política y fomento. Subdirección de organización y participación.
Dirección de regulación y control, Subdirección de control de gestión, Subdirección de regulación y personas jurídicas.

95

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1009: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local
Dirección de lectura y bibliotecas.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y de la gestión de políticas de lectura de acuerdo con las políticas institucionales y sectoriales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar actividades que permitan la formulación de políticas, estrategias, programas, proyectos, metodologías, protocolos y procedimientos que orienten los procesos administrativos de las entidades e instituciones pertenecientes al campo del arte, la cultura y el patrimonio cultural.2. Articular con entidades adscritas y vinculadas las actividades para el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y de los subsistemas a que haya lugar y que faciliten la corresponsabilidad público-privada para el fortalecimiento de los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural en el Distrito Capital.3. Intervenir en la generación de oportunidades y el fortalecimiento de capacidades, para que actores públicos y privados reconozcan, valoren, generen y fortalezcan formas asociativas que apunten a la promoción del capital social, económico y político del campo cultural4. Garantizar espacios y mecanismos de participación y concertación entre actores públicos y privados para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos mediante el Sistema Distrital de Arte, la Cultura y Patrimonio – SDACP en articulación con otros procesos participativos de la ciudad.5. Desarrollar las actividades pertinentes al proceso de formulación, control, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, protocolos, procedimientos y metodologías, en los campos de los campos la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, con el propósito de lograr la misión y objetivos propios del área.6. Organizar con las entidades adscritas y vinculadas el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Sistema Distrital de Parques y Escenarios y de los subsistemas a que haya lugar en

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 . 1)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

- los campos de los campos de la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
7. Realizar actividades administrativas y financieras para la operación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital conforme a las políticas distritales y la normativa vigente.
 8. Llevar a cabo procesos de articulación entre la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito, el sistema de bibliotecas escolares y bibliotecas del sector privado.
 9. Adelantar acciones para el diseño, implementación y evaluación de políticas para la creación y el desarrollo de espacios y experiencias de lectura, escritura, oralidad y cultura digital en ámbitos convencionales y no convencionales de la ciudad.
 10. Realizar las actividades requeridas para la formulación concertada y la ejecución de políticas, planes y programas de regulación y control en el sector Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital.
 11. Diseñar y ejecutar herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información, que faciliten el acceso y producción de conocimiento y análisis de datos de la ciudad y sus ciudadanos para la participación social y la toma de decisiones.
 12. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.

Políticas de arte, cultura y patrimonio.

Gestión de lectura y bibliotecas

Administración pública.

Planeación Estratégica.

97

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Plan Distrital de Desarrollo.	
Sistema de Contratación pública.	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
Sistema Integrado de Gestión.	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Bibliotecología, Bibliotecología y profesional. Archivística, Ciencias, Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física ,Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de	Sesenta y seis (66) meses de experiencia



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

RESOLUCION No.

(027 .) 3

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Conflictos, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas. Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura En Educación Musical ,Diseño Textil ,Maestro textillos) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario	

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Oficina asesora jurídica Dirección de planeación y procesos estratégicos Subdirección de programación y fomento a la inversión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la planeación, la gestión jurídica y el fortalecimiento institucional en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar políticas, planes y programas estratégicos en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, fortaleciendo los procesos de organización, planeación, información y fomento del Distrito Capital.2. Ejecutar procesos, procedimientos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica del Sector de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.3. Intervenir en la definición de la política institucional de formulación, adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte o las demás entidades que conforman el Sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.4. Apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual, emitir conceptos jurídicos y así mismo defender y representar jurídicamente a la SCRD.5. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las dependencias de la entidad, entidades nacionales y usuarios de los servicios a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.6. Elaborar proyectos de Decretos, resoluciones, actos administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría Distrital y colaborar con la Dirección en la formulación de políticas, sistemas y procedimientos para el mejoramiento continuo de los procesos jurídicos.7. Ejercer actividades relacionadas con el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

8. Desarrollar las actuaciones correspondientes para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios y el procedimiento legalmente establecido.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.	
Políticas públicas en cultura, recreación y deporte.	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
Administración pública.	
Plan Distrital de Desarrollo.	
Sistema Integrado de Gestión.	
Planeación estratégica.	
Derecho administrativo	
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	

101

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica(Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos, Ciencia Política Y Gobierno, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa, Contaduría Pública) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines –Administración – Economía – Contaduría Pública — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las políticas adoptadas en materia de recursos, bienes y servicios que requiera la entidad para la ejecución adecuada y oportuna de su misión en el marco de los procesos establecidos por la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCION No.

(027 . 23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la Entidad a fin de conocer el estado real financiero de la Secretaría.
2. Preparar documentos, informes y conceptos y llevar registros relacionados con el análisis de información y realización de operaciones financieras, elaboración y seguimiento de presupuestos, cuentas, balances, inversiones y otros documentos contables.
3. Desarrollar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano en la Secretaría vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.
4. Ejecutar los planes institucionales de bienestar, estímulos e incentivos y salud ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por Ley.
5. Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Ejecutar la política y la planeación de logística, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la Secretaría.
7. Orientar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la entidad.
8. Administrar las necesidades de software institucional y el soporte técnico de la infraestructura tecnológica que requiera la entidad de acuerdo con la misión institucional y las políticas del Distrito.
9. Desarrollar las políticas de administración, seguridad y control informáticos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
10. Ejecutar las políticas adoptadas en materia de administración de bienes y servicios de la entidad en la organización, ejecución y control, así como liderar la asistencia técnica y mantenimiento, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales.
11. Ejecutar las directrices para producir, gestionar y conservar la documentación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte

103

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Administración pública	
Administración Pública y Función Pública	
Gestión financiera	
Gestión documental	
Sistema Integrado de Gestión	
Políticas de gestión del talento humano	
Gestión de tecnologías de la información	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Ciencia Política, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Contaduría Pública, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.



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

RESOLUCION No.

(027) 23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Industrial, ingeniería administrativa, Ingeniería De Sistemas, Administración En Informática, Ingeniería Telemática, Ingeniería Telecomunicaciones, Ingeniería De Sistemas E Informática) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales- Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Título de Posgrado. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

Profesional Especializado Grado 22

I. 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

105

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

(027 . 4)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dirección de arte, cultura y patrimonio. Subdirección de prácticas artísticas y del patrimonio cultural. Subdirección de prácticas culturales.</p> <p>Dirección de culturas recreativas y deportivas. Subdirección de política y fomento. Subdirección de organización y participación.</p> <p>Dirección de lectura y bibliotecas.</p> <p>Dirección de regulación y control, Subdirección de control de gestión, Subdirección de regulación y personas jurídicas.</p> <p>Oficina observatorio de culturas</p> <p>Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con los macro procesos misionales y estratégicos de la Secretaría de conformidad con las políticas trazadas y así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes de acción pertenecientes al campo del arte, la cultura y el patrimonio cultural para el logro de los objetivos, metas, aplicación de recursos, eficiencia y efectividad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a las entidades adscritas y vinculadas en las actividades que faciliten la corresponsabilidad público-privada para el fortalecimiento de los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural. 3. Adelantar acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los escenarios culturales públicos distritales del campo de la Cultura, el Arte y el Patrimonio cultural de competencia de la 	

RESOLUCION No.

027

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Secretaría.

4. Adelantar las gestiones necesarias para la formulación, control, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, protocolos, procedimientos y metodologías, en los campos de la recreación, el deporte y la actividad física, con el propósito de lograr la misión y objetivos propios del área.
5. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas para la operación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital conforme a las políticas distritales y la normativa vigente.
6. Realizar el diseño, implementación y evaluación de políticas para la creación y el desarrollo de espacios y experiencias de lectura, escritura, oralidad y cultura digital en ámbitos convencionales y no convencionales de la ciudad.
7. Implementar políticas, protocolos, procedimientos y metodologías que orienten la regulación y el control de las Secretaría y de las entidades del sector.
8. Apoyar las actividades de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos de planeación, organización, fomento e información.
9. Ejecutar procesos, procedimientos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica del Sector de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Brindar los medios para realizar fortalecer las capacidades de los actores públicos y privados del sector para que construyan, reconozcan, apropien, valoren reglas de juego, en torno a la naturaleza, modos de hacer y fines colectivos de los diferentes campos que componen el sector.
11. Ejecutar herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información, que faciliten el acceso y producción de conocimiento y análisis de datos de la ciudad y sus ciudadanos para la participación social y la toma de decisiones.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

107

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.	
Administración pública.	
Planeación Estratégica.	
Plan Distrital de Desarrollo.	
Sistema de Contratación pública	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
Sistema Integrado de Gestión	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Ciencias, Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física ,Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Administrativas, Bibliotecología, Bibliotecología Y Archivística, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Sociología, Bibliotecología, Bibliotecología Y Archivística, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas. Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura En Educación Musical ,Diseño Textil ,Maestro textillos) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Deportes, Educación Física y Recreación – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.

109

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría General y de Control Disciplinario	
Oficina asesora jurídica	
Dirección de planeación y procesos estratégicos	
Subdirección de programación y fomento a la inversión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar planes y programas relacionados con procesos estratégicos y de apoyo de la Secretaría en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

1. Desarrollar políticas, planes y programas estratégicos en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, fortaleciendo los procesos de organización, planeación, información y fomento del Distrito Capital.
2. Brindar soporte a las áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el diseño e implementación del modelo de planificación estratégica y operativa, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
3. Ejecutar procesos, procedimientos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica del Sector de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Acompañar y orientar la formulación y seguimiento del presupuesto del sector cultura, recreación y deporte, y realizar seguimiento y evaluación sobre su ejecución.
5. Apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual, emitir conceptos jurídicos y así mismo defender y representar jurídicamente a la SCRD.
6. Elaborar proyectos de decretos, resoluciones, actos administrativos relacionados con la actividad de la Secretaría Distrital y colaborar con la Dirección en la formulación de políticas, sistemas y procedimientos para el mejoramiento continuo de los procesos jurídicos.
7. Ejercer actividades relacionadas con el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de acuerdo con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.
8. Instruir y proyectar en primera instancia las actuaciones requeridas en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Secretaría.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.

Políticas públicas en cultura, recreación y deporte.

Formulación y seguimiento de proyectos.

Administración pública.

111

RESOLUCION No.

027

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Plan Distrital de Desarrollo.	
Sistema Integrado de Gestión.	
Planeación estratégica.	
Derecho administrativo	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Derecho y Afines – Administración – Economía – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Afines.	
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el desarrollo de los proyectos y procesos de la Dirección de Gestión Corporativa para garantizar la gestión de los recursos humanos, financieros, técnicos, tecnológicos y físicos para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría acorde con la normatividad financiera y la orientación de la Dirección de Gestión Corporativa. 2. Certificar la existencia de recursos presupuestales disponibles, para el perfeccionamiento de los compromisos, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. 3. Gestionar el desarrollo de las actividades del proceso orientadas a la Planificación, Calidad de vida laboral, Desarrollo de personal, Evaluación del desempeño, y administración del talento humano, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar procesos de administración de la planta de personal, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Garantizar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 6. Organizar con las dependencias de la Secretaría, la elaboración del plan de compras, presentarlo para su aprobación a la Dirección de Gestión Corporativa, mantenerlo actualizado, efectuar el seguimiento y control y realizar su publicación. 7. Apoyar actividades para suplir las necesidades de la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte en 	

113

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 .) 4

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>materia informática Hardware y/o Software.</p> <p>8. Ejecutar las directrices para producir, gestionar y conservar la documentación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte</p> <p>Administración pública</p> <p>Administración Pública y Función Pública</p> <p>Gestión financiera</p> <p>Gestión documental</p> <p>Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Políticas de gestión del talento humano</p> <p>Gestión de tecnologías de la información</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos, Ciencia Política Y Gobierno, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa, Contaduría Pública) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines –Administración – Economía – Contaduría Pública — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines – Administración – Economía – Contaduría Pública — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Electrónica,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

115

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1008: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Comunicaciones y Afines.	
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Almacenista General Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Almacenista General
Nivel:	Profesional
Código:	215
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades de todos los procesos en materia de bienes y suministros el óptimo funcionamiento y estado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y mantener actualizado el inventario del almacén con sus respectivos consolidados y	

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 .)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

responder por la medición de la cuenta con la periodicidad que ordenan los organismos de control administrativo y fiscal.

2. Entregar a las diferentes dependencias de la Secretaría, los pedidos de elementos, materiales o equipos que le sean solicitados.
3. Recibir, revisar, verificar, organizar y almacenar los elementos devolutivos y de consumo que ingresen al almacén, de acuerdo con las especificaciones de factura y orden de compra, aplicando medidas y normas de seguridad industrial.
4. Mantener actualizado el kárdex de entradas y salidas de los elementos devolutivos y de consumo, registrando los movimientos y asientos diarios del almacén.
5. Mantener actualizado el inventario de bajas por venta, donación o destrucción de materiales o elementos de conformidad con las normas administrativas y fiscales vigentes.
6. Preparar el acta de bajas de los bienes que se encuentren en las diferentes dependencias, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Presentar periódicamente o cuando las autoridades de control lo requieran el inventario físico del almacén.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.

Administración pública.

Sistema de inventario

Plan Distrital de Desarrollo.

Gestión documental.

117

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 :) A

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Régimen de Contratación Administrativa vigente	
Sistema Integrado de Gestión	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Profesional Especializado Grado 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	21
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de arte, cultura y patrimonio. Subdirección de prácticas artísticas y del patrimonio cultural. Subdirección de prácticas culturales.
Dirección de culturas recreativas y deportivas. Subdirección de política y fomento. Subdirección de organización y participación.
Dirección de lectura y bibliotecas.
Dirección de regulación y control, Subdirección de control de gestión, Subdirección de regulación y personas jurídicas.
Oficina observatorio de culturas.
Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

119

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

123 ENE 2015

(027 .)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Implementar estrategias para ejecutar políticas, estrategias, programas, protocolos, procedimientos y metodologías, en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.,

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a la aplicación de protocolos procedimientos y metodologías ejecutadas por instituciones de los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
2. Ejecutar acciones e iniciativas desde el sector público y privado para reconocer y promover las prácticas de los diferentes agentes de los subcampos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Diseñar e implementar espacios y mecanismos de participación y concertación entre actores públicos y privados para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos mediante el Sistema Distrital de Arte, la Cultura y Patrimonio – SDACP en articulación con otros procesos participativos de la ciudad.
4. Brindar soporte a las actividades del Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física, Parques y Equipamientos.
5. Garantizar y promover el derecho a la información de los actores públicos, privados y ciudadanía para el desarrollo de prácticas de producción, interpretación, comunicación, apropiación y saber social, en los campos del arte, la cultura, el patrimonio, la recreación, la actividad física, los parques y el deporte.
6. Implementar y evaluar políticas para la creación y el desarrollo de espacios y experiencias de lectura, escritura, oralidad y cultura digital en ámbitos convencionales y no convencionales de la ciudad.
7. Ejecutar políticas, protocolos, procedimientos y metodologías que orienten la regulación y el control de las Secretaría y de las entidades del sector.
8. Orientar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
9. Desarrollar procesos que permitan el análisis estratégico y estadístico de los sectores, grupos poblacionales y localidades del Distrito Capital, en los campos los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.
10. Ejecutar herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información, que



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

RESOLUCION No.

027

123 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<p>faciliten el acceso y producción de conocimiento y análisis de datos de la ciudad y sus ciudadanos para la participación social y la toma de decisiones.</p> <p>11.Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<p>Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Sistema de Contratación pública</p> <p>Formulación y seguimiento de proyectos.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina	Tres (3) años de experiencia profesional.

121

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027.

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte."

académica(Ciencias, Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas. Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura En Educación Musical ,Diseño Textil ,Maestro textillos, Bibliotecología, Bibliotecología Y Archivística) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Diseño - Música - Otros



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<p>programas asociados a bellas artes – 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 – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Dirección de gestión corporativa</p> <p>Oficina asesora jurídica</p> <p>Secretaría general y de control interno disciplinario</p> <p>Dirección de planeación y procesos estratégicos, Subdirección de programación y fomento a la inversión.</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la gestión de los lineamientos estratégicos y lo los servicios de apoyo en razón a las políticas de operación</p>	

123

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANA

RESOLUCION No.

(027)

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el desarrollo de los compromisos que le son asignados a la entidad, en el marco del plan de desarrollo vigente y el cumplimiento de las funciones y la misión institucional.
2. Identificar necesidades y prioridades de inversión, y apoyar la elaboración de los proyectos de inversión, su revisión, ajuste y registro.
3. Adelantar acciones para gestionar la ejecución de los recursos financieros para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
4. Apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual, emitir conceptos jurídicos y así mismo defender y representar jurídicamente a la SCRD.
5. Evaluar los informes y quejas disciplinarias que se interpongan contra los servidores públicos de la Secretaría, y proyectar las actuaciones tendientes al esclarecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias, según la normatividad vigente.
6. Desarrollar actividades para la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría acorde con la normatividad financiera y la orientación de la Dirección de Gestión Corporativa.
7. Administrar y promover el desarrollo integral del Talento Humano del instituto para garantizar el cumplimiento de la misión y visión de la entidad conforme a la normatividad vigente.
8. Administrar los recursos físicos y los servicios de apoyo administrativo de la Secretaría para la garantía de su objetivo institucional.
9. Ejecutar las directrices para producir, gestionar y conservar la documentación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte

Administración pública



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

RESOLUCION No.

027

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Administración Pública y Función Pública	
Gestión financiera	
Gestión documental	
Sistema Integrado de Gestión	
Políticas de gestión del talento humano	
Gestión de tecnologías de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVE 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos, Ciencia Política Y Gobierno, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa)	Tres (3) años de experiencia profesional.

125

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

027 .

(

)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines – Contaduría Pública – Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines – Administración – Economía – Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

Profesional Especializado Grado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	19
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

**Dirección de arte, cultura y patrimonio. Subdirección de prácticas artísticas y del patrimonio cultural.
Subdirección de prácticas culturales.**

Dirección de culturas recreativas y deportivas. Subdirección de política y fomento. Subdirección de organización y participación.

Dirección de lectura y bibliotecas.

Dirección de regulación y control, Subdirección de control de gestión, Subdirección de regulación y personas jurídicas.

Oficina observatorio de culturas.

Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes y programas de los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital de acuerdo a la planeación estratégica institucional y sectorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya la ejecución de los planes de acción pertenecientes al campo del arte, la cultura y el patrimonio cultural para el logro de los objetivos, metas, aplicación de recursos, eficiencia y efectividad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Implementar acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los escenarios culturales públicos distritales del campo de la Cultura, el Arte y el Patrimonio cultural de competencia de la Secretaría.
3. Apoyar la formulación, control, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, protocolos, procedimientos y metodologías, en los campos de la recreación, el deporte y la actividad física, con el propósito de lograr la misión y objetivos propios del área.
4. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas para la operación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital conforme a las

127

RESOLUCION No.

12 3 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>políticas distritales y la normativa vigente.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Implementar políticas, protocolos, procedimientos y metodologías que orienten la regulación y el control de las Secretaría y de las entidades del sector.6. Apoyar las actividades de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos de planeación, organización, fomento e información.7. Ejecutar procesos, procedimientos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica del Sector de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.8. Verificar y corroborar la información del Sistema de Información Sectorial de conformidad con las políticas y las necesidades institucionales, asegurando la actualización y utilización conforme a los principios institucionales.9. Ejecutar herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información, que faciliten el acceso y producción de conocimiento y análisis de datos de la ciudad y sus ciudadanos para la participación social y la toma de decisiones.10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p> <p>Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Sistema de Contratación pública</p> <p>Formulación y seguimiento de proyectos.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

COMUNES	POR NIVE 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Ciencias, Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas, Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

129

RESOLUCION No.

027 .

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura En Educación Musical ,Diseño Textil ,Maestro textillos, Bibliotecología, Bibliotecología Y Archivística del Núcleo Básico de Conocimiento) -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – 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 – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de Posgrado.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de gestión corporativa	
Oficina asesora jurídica	
Secretaría general y de control interno disciplinario	

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Dirección de planeación y procesos estratégicos, Subdirección de programación y fomento a la inversión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el desarrollo de los proyectos y procesos para garantizar la gestión de los recursos de apoyo institucional para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento del sector Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con las políticas institucionales y las normatividad vigente. 2. Apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual, emitir conceptos jurídicos y así mismo defender y representar jurídicamente a la SCRD. 3. Desarrollar actividades para administrar los recursos financieros de los procesos de la Entidad y mantener actualizada la información financiera y contable de la SCRD para entregarla a las diferentes dependencias y organismos de control. 4. Gestionar el desarrollo de las actividades del proceso orientadas a la Planificación, Calidad de vida laboral, Desarrollo de personal, Evaluación del desempeño, y administración del talento humano, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Participar en el proceso de administración de la planta de persona, la liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar y proponer la política y la planeación de logística, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental de la Secretaría. 7. Ejecutar las directrices para producir, gestionar y conservar la documentación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional. 8. Ejecutar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables en la Empresa. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

131

RESOLUCION No.

(027 .

12 3 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte	
Administración pública	
Administración Pública y Función Pública	
Gestión financiera	
Gestión documental	
Sistema Integrado de Gestión	
Políticas de gestión del talento humano	
Gestión de tecnologías de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVE 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos, Ciencia	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Política Y Gobierno, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines –Contaduría Pública–Administración – Economía – Contaduría Pública — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines –Administración – Economía – Contaduría Pública — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
--	--

Profesional Universitario Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	18

133

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos-Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local-Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con los macro procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Secretaría de conformidad con las políticas trazadas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en el diseño de los planes, programas y proyectos de la Secretaría en los campos de del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional. 7. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva. 	

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<p>8. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la Secretaría, que le sean encomendados.</p> <p>9. Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<p>Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Sistema de Contratación pública</p> <p>Formulación y seguimiento de proyectos.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa, Planeación Para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Estudios y Gestión Cultural) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía– Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

Profesional Universitario Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	12
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de arte, cultura y patrimonio. Subdirección de prácticas artísticas y del patrimonio cultural.
Subdirección de prácticas culturales.

Dirección de culturas recreativas y deportivas. Subdirección de política y fomento. Subdirección de organización y participación.

Dirección de lectura y bibliotecas.

Dirección de regulación y control, Subdirección de control de gestión, Subdirección de regulación y personas jurídicas.

Oficina observatorio de culturas

Subdirección de análisis sectorial, poblacional y local

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades administrativas y técnicas en los campos de del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de políticas en el campo del arte, la cultura y el patrimonio cultural para el logro

137

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANA

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

- de los objetivos, metas, aplicación de recursos, eficiencia y efectividad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Preparar documentos, informes y conceptos sobre los aspectos administrativos, técnicos y legales pertinentes a los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación estratégica, regulación y control de las entidades e instituciones, cuyo campo de acción corresponda al arte, la cultura y el patrimonio cultural.
 3. Adelantar acciones encaminadas a la sostenibilidad social y económica de los escenarios culturales públicos distritales del campo de la Cultura, el Arte y el Patrimonio cultural de competencia de la Secretaría.
 4. Participar en el proceso de formulación, control, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas, protocolos, procedimientos y metodologías, en los campos de la recreación, el deporte y la actividad física, con el propósito de lograr la misión y objetivos propios del área.
 5. Apoyar actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas para la operación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital conforme a las políticas distritales y la normativa vigente.
 6. Ejecutar las actividades requeridas para orientar la acción de las dependencias de la Secretaría hacia el fortalecimiento de los procesos de regulación, control y el fortalecimiento institucional del sector Cultura, Recreación y Deporte. Apoyar las actividades de vigilancia para el cumplimiento de los protocolos de planeación, organización, fomento e información.
 7. Ejecutar procesos, procedimientos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica del Sector de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
 8. Dirigir actividades de intercambio y difusión de la información, datos y análisis de resultados, producto de los de los estudios sectoriales que se adelanten, así como del Sistema de Información del Sector, siguiendo los lineamientos que defina la Dirección.
 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027.)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Administración pública. Planeación Estratégica. Plan Distrital de Desarrollo. Sistema de Contratación pública Formulación y seguimiento de proyectos. Sistema Integrado de Gestión	
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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Ciencias, Políticas, Ciencias del Deporte, Ciencias Deporte y la Recreación, Ciencias del Deporte y de la Educación Física, Comunicación, Comunicación y Periodismo, Cultura Física y Deporte, Cultura Física, Deporte y Recreación, Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Gestión Cultural, Gestión	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

139

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Cultural y Comunicativa, Gestión y Estudios Culturales, Licenciatura en Educación Física, Planeación y Desarrollo Social, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Antropología, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Licenciatura en Ciencias Sociales, Historia, Literatura, Arquitectura, Arte, Arte Dramático, Artes Escénicas, Artes musicales, Artes Plásticas. Bellas Artes, Danza Clásica, Estudios Musicales, Maestro en Música, Música, Música-Canto, Formación Musical, Licenciatura en Música, Licenciatura en Pedagogía Musical, Licenciatura En Educación Musical ,Diseño Textil ,Maestro textillos, Bibliotecología, Bibliotecología Y Archivística) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Artes Plásticas, Visuales y Afines – Artes Representativas – Diseño – Música – Otros programas asociados a bellas artes – Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Deportes, Educación Física y Recreación — Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, Trabajo Social y	
---	--



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

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Afines – Administración – Economía – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de gestión corporativa Oficina asesora jurídica Secretaría general y de control interno disciplinario Dirección de planeación y procesos estratégicos, Subdirección de programación y fomento a la inversión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de los procesos de estratégicos y de apoyo de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar políticas, planes y programas estratégicos de la entidad y del Sector, en los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital, fortaleciendo los procesos de organización, planeación, información y fomento del Distrito Capital.2. Desarrollar actividades para la gestión financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría acorde con la normatividad financiera y la orientación de la Dirección de Gestión Corporativa.3. Registrar información contable, financiera, de acuerdo con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.4. Participar en el proceso de administración de la planta de persona, la liquidación de nómina,	

141

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027.

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Atender las necesidades de todos los procesos en materia de bienes, suministros, servicios y garantizar el óptimo funcionamiento y estado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad. 6. Ejecutar las directrices para producir, gestionar y conservar la documentación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y mantener la memoria institucional. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte Administración pública Administración Pública y Función Pública Gestión financiera Gestión documental Sistema Integrado de Gestión Políticas de gestión del talento humano Gestión de tecnologías de la información	
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



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 .)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía, Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos, Ciencia Política Y Gobierno, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales –Administración – Economía – Contaduría Pública — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Grado 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219

143

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027 .

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Grado:	10
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos-Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local-Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos misionales, estratégicos y de apoyo necesarios para el logro de los objetivos de los planes y programas de cultura, recreación y deporte conforme a las políticas distritales y la normativa vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los planes, programas y proyectos de la Secretaría en los campos de del Arte, la Cultura, el Patrimonio cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital. 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área . 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 4. Apoyar estudios investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la Secretaría, que le sean encomendados. 6. Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la 	



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

027

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>respectiva dependencia.</p> <p>7. Apoyar el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con los campos del Arte, la Cultura, el Patrimonio Cultural, la Recreación, el Deporte y la Actividad Física del Distrito Capital.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Administración pública.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo.</p> <p>Sistema de Contratación pública</p> <p>Formulación y seguimiento de proyectos.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	
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	

145

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

027.

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Economía, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa, Planeación Para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Estudios y Gestión Cultural) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía –Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Profesional Universitario Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
No. de empleos:	Uno (1)

RESOLUCION No.

027

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos-Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local-Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión-Dirección de Regulación y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de gestión técnica y administrativa de la Secretaría de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados y desempeño institucional. 4. Estudiar y orientar la formulación, implementación y evaluación de los procedimientos necesarios para la operación de las dependencias encargadas de los procesos en los cuales se desarrollan las funciones asignadas. 5. Proyectar y diseñar oportunamente los instrumentos para atender los requerimientos, consultas, informes y solicitudes formulados a la dependencia respectiva. 6. Preparar, proyectar y orientar, los lineamientos de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas; los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación; los procedimientos de evaluación de resultado y liquidación, de los contratos celebrados por la Secretaría, que le sean encomendados. 7. Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la 	

147

RESOLUCION No.

(027 .

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

respectiva dependencia.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.	
Administración pública.	
Planeación Estratégica.	
Plan Distrital de Desarrollo.	
Sistema de Contratación pública	
Formulación y seguimiento de proyectos.	
Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVE 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	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica(Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Economía,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



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

RESOLUCION No.

(027) 3 123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Estudios Políticos Y Resolución De Conflictos, Ciencia Política Y Gobierno, Administración de Empresas, Administración Pública ,Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales, Derecho, Ingeniería Industrial, ingeniería administrativa, Planeación Para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Estudios y Gestión Cultural, Bibliotecología, Bibliotecología Y Archivística) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en:- Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales –Derecho y Afines- Sociología, Trabajo Social y Afines – Administración – Economía – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

149

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, desarrollar y aplicar técnicas que contribuyan al diseño del plan y estrategias promocionales de la Secretaría y el sector.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.3. Recibir, revisar, clasificar y distribuir piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la entidad.4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<div>5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div> <div>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</div> <div>7. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD.</div> <div>8. Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los funcionarios, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia.</div> <div>9. Proponer e implementar procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.</div> <div>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
Organización y funcionamiento de la Administración Pública.	
Gestión documental.	
Administración de Sistemas de Información.	
Informática y técnicas de organización, métodos y archivo.	
Atención al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVE JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Compromiso con la Organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica (Tecnología De Sistemas, Tecnología De Programación De Sistema Informáticos, Tecnología En Telecomunicaciones, Tecnología En Sistemas Informáticos, Tecnología En Comunicación Social, Tecnología En Comunicación Social - Periodismo , Tecnología En Medios De Comunicación, Tecnología En Periodismo, Tecnología En Diseño Gráfico, Tecnología En Diseño Gráfico Y Publicitario, Tecnología En Comunicación Publicitaria, Tecnología En Diseño Gráfico Publicitario, Tecnología En Publicidad Y Mercadeo, Tecnología En Publicidad Y Comunicación Visual, Tecnología En Mercadeo Y Publicidad) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines –, Comunicaciones y Afines- Diseño- Publicidad y Afines.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación del pensum académico	

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

<p>de educación superior en formación profesional en disciplina académica (Tecnología De Sistemas, Tecnología De Programación De Sistema Informáticos, Tecnología En Telecomunicaciones, Tecnología En Sistemas Informáticos, Tecnología En Comunicación Social, Tecnología En Comunicación Social - Periodismo , Tecnología En Medios De Comunicación, Tecnología En Periodismo, Tecnología En Diseño Gráfico, Tecnología En Diseño Gráfico Y Publicitario, Tecnología En Comunicación Publicitaria, Tecnología En Diseño Gráfico Publicitario, Tecnología En Publicidad Y Mercadeo, Tecnología En Publicidad Y Comunicación Visual, Tecnología En Mercadeo Y Publicidad) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines –, Comunicaciones y Afines- Diseño- Publicidad y Afines.</p>	
---	--

Técnico Operativo Grado 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico

153

RESOLUCION No.

027

123 ENE 2015

()

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Código:	314
Grado:	16
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.3. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la entidad.6. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD.	



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Compilar información, preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
<p>Organización y funcionamiento de la Administración Pública.</p> <p>Gestión documental.</p> <p>Administración de Sistemas de Información.</p> <p>Informática y técnicas de organización, métodos y archivo.</p> <p>Atención al Ciudadano.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVE JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

155

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

23 ENE 2017

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica (Tecnología En Administración, Tecnología En Administración De Empresas, Tecnología En Administración Publica, Tecnología En Gestión Empresarial, Tecnología En Administración Financiera, Tecnología En Industrial, Tecnología En Sistemas Integrados De Gestión De Calidad) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Administración – Economía — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en disciplina académica (Tecnología En Administración, Tecnología En Administración De Empresas, Tecnología En Administración Publica, Tecnología En Gestión Empresarial, Tecnología En Administración Financiera, Tecnología En Industrial, Tecnología En Sistemas Integrados De Gestión De Calidad) del Núcleo Básico de Conocimiento -NBC- en: Administración – Economía — Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo Grado 27

I. 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
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Oficina Asesora de Comunicaciones- Despacho de la Secretaria- Oficina Asesora Jurídica-Oficina Observatorio de Culturas-Secretaria General y de Control Disciplinario-Dirección de Arte Cultura y Patrimonio-Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas – Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos- Dirección de Lectura y Bibliotecas-Dirección de Regulación y Control- Dirección de Gestión Corporativa- Subdirección De Prácticas Artísticas y del Patrimonio- Subdirección de Prácticas Culturales-Subdirección de Política y Fomento- Subdirección de Organización y Participación- Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local –Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión- Subdirección de Control de Gestión- Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas.</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

157

PA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027 .)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Desarrollar actividades de asistencia administrativa de la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo 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.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD.
3. Mantener actualizado el del sistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.
4. Realizar transferencias en el sistema de gestión documental de acuerdo con la política de archivo de la SCRD.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia
6. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
8. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
9. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática y técnicas de organización, métodos y archivo.



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

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Gestión documental	
Atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Grado 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo

159

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
No. CO234524 / No. GP0166



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones- Despacho de la Secretaria- Oficina Asesora Jurídica-Oficina Observatorio de Culturas-Secretaria General y de Control Disciplinario-Dirección de Arte Cultura y Patrimonio-Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas – Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos- Dirección de Lectura y Bibliotecas-Dirección de Regulación y Control- Dirección de Gestión Corporativa- Subdirección De Prácticas Artísticas y del Patrimonio- Subdirección de Prácticas Culturales-Subdirección de Política y Fomento- Subdirección de Organización y Participación- Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local –Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión- Subdirección de Control de Gestión- Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad 2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con 	

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

las políticas informáticas de la SCRD. 3. Realizar transferencias en el sistema de gestión documental de acuerdo con la política de archivo de la SCRD. 4. Mantener actualizados los elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y en la realización del requerimiento de los faltantes. 5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos necesarios para el cumplimiento de las metas de la dependencia 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Informática y técnicas de organización, métodos y archivo. Gestión documental Atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

161

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Grado 22

I. 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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones- Despacho de la Secretaria- Oficina Asesora Jurídica-Oficina Observatorio de Culturas-Secretaria General y de Control Disciplinario-Dirección de Arte Cultura y Patrimonio-Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas – Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos- Dirección de Lectura y Bibliotecas-Dirección de Regulación y Control- Dirección de Gestión-Corporativa- Subdirección De Prácticas Artísticas y del Patrimonio- Subdirección de Prácticas Culturales-Subdirección de Política y Fomento- Subdirección de Organización y	

RESOLUCION No.

(027) 23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Participación- Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local –Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión- Subdirección de Control de Gestión- Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCR.D. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCR.D. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 6. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 7. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 8. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

163

PR

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027 . 3)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Informática y técnicas de organización, métodos y archivo. Gestión documental Atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Grado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial



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

RESOLUCION No.

(027) 23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones- Despacho de la Secretaria- Oficina Asesora Jurídica-Oficina Observatorio de Culturas-Secretaria General y de Control Disciplinario-Dirección de Arte Cultura y Patrimonio-Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas – Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos- Dirección de Lectura y Bibliotecas-Dirección de Regulación y Control- Dirección de Gestión Corporativa- Subdirección De Prácticas Artísticas y del Patrimonio- Subdirección de Prácticas Culturales-Subdirección de Política y Fomento- Subdirección de Organización y Participación- Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local –Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión- Subdirección de Control de Gestión- Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de gestión administrativa en la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo y acorde a las políticas establecidas por la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la organización, clasificación y actualización del sistema de gestión documental de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información implementados en la dependencia. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de 	

165

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

(027)

123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

acuerdo a la política de archivo de la SCRD.	
4. Elaborar las solicitudes de soporte mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
5. Transcribir los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
6. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.	
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
8. Colaborar y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Informática y técnicas de organización, métodos y archivo.	
Gestión documental	
Atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

RESOLUCION No.

(027)

23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Auxiliar Administrativo Grado 17

I. 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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones- Despacho de la Secretaria- Oficina Asesora Jurídica-Oficina Observatorio de Culturas-Secretaria General y de Control Disciplinario-Dirección de Arte Cultura y Patrimonio-Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas – Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos- Dirección de Lectura y Bibliotecas-Dirección de Regulación y Control- Dirección de	

167

PA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Gestión Corporativa- Subdirección De Prácticas Artísticas y del Patrimonio- Subdirección de Prácticas Culturales-Subdirección de Política y Fomento- Subdirección de Organización y Participación- Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local –Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión- Subdirección de Control de Gestión- Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la dependencia en la organización, coordinación de actividades y el soporte administrativo que requieran los procesos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Suministrar información al ciudadano de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.2. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCRD.4. Apoyar la elaboración del inventario de papelería y elementos necesarios para el normal funcionamiento del área y en la realización del requerimiento de los faltantes.5. Elaborar las solicitudes de servicios requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.6. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia.7. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD.8. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



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

RESOLUCION No.

(027) 3' 23 ENE 2015

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Informática y técnicas de organización, métodos y archivo. Gestión documental Atención al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

Auxiliar Administrativo Grado 14

169

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANANA

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	14
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Comunicaciones- Despacho de la Secretaria- Oficina Asesora Jurídica-Oficina Observatorio de Culturas-Secretaria General y de Control Disciplinario-Dirección de Arte Cultura y Patrimonio-Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas – Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos- Dirección de Lectura y Bibliotecas-Dirección de Regulación y Control- Dirección de Gestión Corporativa- Subdirección De Prácticas Artísticas y del Patrimonio- Subdirección de Prácticas Culturales-Subdirección de Política y Fomento- Subdirección de Organización y Participación- Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local –Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión- Subdirección de Control de Gestión- Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCION No.

(027 .) 123 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCRD. 4. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 5. Transcribir los documentos que se requieran para el cumplimiento de las metas de la dependencia 6. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Informática y técnicas de organización, métodos y archivo.

Gestión documental

Atención al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

171

PA

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027):

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales Grado 14

I. 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
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Realizar las actividades de apoyo administrativo, logístico, atención a reuniones, eventos y demás labores asistenciales necesarias de la entidad, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Secretaría.
3. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD.
4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCRD.
5. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
6. Contribuir en la preparación y realización de actividades, participando en la adecuación de instalaciones y manejo de elementos de apoyo logístico.
7. Apoyar la realización de tareas de transporte y de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres.
8. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.
10. Conducir los vehículos al servicio de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al ciudadano

Técnicas de aseo, limpieza y desinfección

173

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

Manejo de implementos de aseo y cafetería	
Informática y técnicas de organización, métodos y archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Nivel:	Asistencial
Código:	470

RESOLUCION No.

23 ENE 2015

(027)

“Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,”

Grado:	05
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias de los servicios generales que demande la institución y desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa del área desempeño.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCRD. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Secretaría. Atender a los usuarios oportunamente de acuerdo con los lineamientos institucionales. Manipular, administrar y custodiar los elementos y equipos necesarios utilizados en la realización de las tareas a su cargo con el cuidado requerido, asegurando su óptimo funcionamiento. Contribuir en la preparación y realización de actividades, participando en la adecuación de instalaciones y manejo de elementos de apoyo logístico. Apoyar la realización de tareas de transporte y de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres. 	

175

23 ENE 2015

RESOLUCION No.

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

<p>9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.</p> <p>10. Conducir los vehículos al servicio de la entidad asegurando la integridad de las personas y la custodia de los bienes que transportan.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES</p>	
<p>Atención al ciudadano</p> <p>Técnicas de aseo, limpieza y desinfección</p> <p>Manejo de implementos de aseo y cafetería</p> <p>Informática y técnicas de organización, métodos y archivo.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica	No requiere experiencia.

RESOLUCION No.

(027 .)

23 ENE 2015

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

secundaria.	
-------------	--

ARTÍCULO 2. Equivalencias entre estudios y experiencia. Para el presente manual específico de funciones y competencias laborales aplican 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 jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTÍCULO 4: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

177

RESOLUCION No.

123 ENE 2015

(027)

"Por medio de la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,"

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C, a los


CLARISA RUIZ CORREAL
Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte

Refrenda

23 ENE 2015


CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA,

Director

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL