



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



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

Dr. No. 371



20197000228043

Fecha: 2019-12-02 09:09

Asunto: Resolución No. 651 De 02 De Diciembre De

Contacto: Natalia Sabina De La Rosa Ataró

Dependencia: 700-Dirección Gestión Corporativa

Por: Anexos: -

RESOLUCIÓN No. **651** DE **02** DIC 2019

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

LA SECRETARIA DE DESPACHO

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006, del Concejo de Bogotá, 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 el Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, 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 el Decreto Distrital 367 de 2014 actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que mediante Decreto Distrital 037 de 2017, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que el Decreto Distrital 049 de 2017 expedido por del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que el artículo 32 del Decreto Nacional 785 de 2005 expedido por el Presidente de la República, determina que “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...)”

Que el Decreto Nacional 815 de 2018 modificó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, razón por la cual, esta Secretaría mediante Resolución No. 021 del 28 de enero de 2019 modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales agregando las competencias pertinentes.

Que conforme Resolución No. 0667 del 3 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante oficio No. 2019EE2874 del 21 de noviembre de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico para modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y

Página 1 de 5

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

&



Deporte y su respectiva refrendación.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Resolución No. 021 de 28 de enero de 2019, como se indica a continuación:

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado, Código 222, Grado 26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	26
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA GRUPO INTERNO DE RECURSOS FINANCIEROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis, diseño, implementación y registro de las acciones encaminadas al desarrollo del proceso de gestión contable de la Secretaría y dar fe de la razonabilidad de los estados financieros, de conformidad con la normatividad legal vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de los estados financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, implementando puntos de control e identificando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable de la entidad. 2. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, atendiendo las directrices de la Secretaría Distrital de Hacienda y las demás entidades competentes. 3. Administrar los sistemas de información contable, de acuerdo con los lineamientos y, parámetros establecidos. 4. Uniformar, centralizar y consolidar la información contable de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. 5. Preparar y presentar los informes contables y los estados financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requeridos, en coordinación con las dependencias de la Entidad. 6. Revisar y aprobar los pagos con sus descuentos tributarios y causación, dando cumplimiento al proceso contable de la Secretaría.



7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas, relacionadas con el proceso contable y tributario de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Profesional Especializado, Código 222, Grado 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	19
No. de empleos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar el componente jurídico en el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, correspondientes al proceso de fomento de la entidad, conforme a los parámetros de la Oficina Asesora de Jurídica.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la estructuración del componente jurídico para el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 2. Realizar el proceso de verificación jurídica de las propuestas participantes en las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos y el Programa Distrital de Apoyos Concertados. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Dirección. 4. Acompañar a los encargados de realizar el seguimiento a los ganadores del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados en la toma de decisiones con relación a temas jurídicos. 5. Realizar evaluaciones periódicas sobre el componente jurídico del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 6. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 7. Elaborar y preparar informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con el proceso de fomento. 8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital 2. Políticas y estrategias de fomento 3. Derecho administrativo 4. Contratación pública 5. Plataformas de contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	




COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de posgrado</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

Artículo 2. Para los cincuenta y ocho (58) empleos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), "Convocatoria No.816 de 2018- Distrito Capital- CNSC", continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Resolución No. 021 del 28 de enero de 2019 por la cual se modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma. Una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que esté vigente a esa fecha.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir de la fecha de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 021 del 28 de enero de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

02 DIC 2019


MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Refrendado por:


NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Bibiana Quesada Mof...
Revisó: Alba Nohora Diaz Galan...
Aprobó: Martha Lucia Cardona V...
