



BOGOTÁ D.C.

DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 25-09-2020 02:34:02

2020ER4112 O 1 Fol:1 Anex:91

ORIGEN: SECRETARIA DE CULTURA RECREACION Y DEPORTE/
 DESTINO: SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA/ALVAREZ VELASQUEZ J
 ASUNTO: RADICACION SOLICITUD REFRENDACION MANUAL ESPECIF
 OBS: N/A

Buzón Contacto Dascd <contacto@serviciocivil.gov.co>

Radicación solicitud refrendación Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales SCRD

1 mensaje

Bibiana Quesada <bibiana.quesada@scrd.gov.co>

25 de septiembre de 2020, 12:53

Para: Buzón Contacto Dascd <contacto@serviciocivil.gov.co>

Cc: Alba Nohora Diaz Galan <alba.diaz@scrd.gov.co>

Buenas tardes:

Agradezco radicar la solicitud adjunta a este correo suscrita por el Secretario de Cultura, Recreación y Deporte mediante el cual remitimos Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para refrendación por parte de la Directora del Departamento.

Muchas gracias

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

Bibiana Quesada Mora

Profesional Especializado
 Dirección de Gestión Corporativa
 Grupo Interno de Recursos Humanos
 Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte
 Carrera 8 No. 9 - 83
 Tel: 327 48 50 Ext. 791
bibiana.quesada@scrd.gov.co



**" No imprima este documento,
 si no es necesario. Optimice la plataforma ORFEO,
 la SCRD apoya la política "Cero Papel"
 por el cuidado del medio ambiente.
 La conservación del medio ambiente es tarea de todos"**



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE

2 adjuntos

20207300084701_202009241733322 (1).pdf
148K

120207300084701_00002_bibque_1600981548 (1).pdf
932K



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300084701**

Fecha 24-09-2020

Bogotá D.C., jueves 24 de septiembre de 2020

Señor(a)
NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 9 3680038
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Solicitud refrendación modificación Manual de Funciones y Competencias
Laborales

Estimada Directora,

En concordancia con lo establecido en el concepto técnico remitido a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con el No. 2020EE3079 del 17 de septiembre de 2020 y radicado bajo el No.20207100090622 de la misma fecha, de manera atenta envío para su refrendación el acto administrativo por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, debidamente firmado por el suscrito.

Cordialmente,

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ

Anexo: Resolución 535 del 23 de septiembre de 2020 (181 folios)

Documento 20207300084701 firmado electrónicamente por:

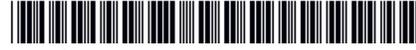
Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 24-09-2020 16:06:34

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 24-09-2020 16:33:01

Yaneth Suarez Acero, Dirección Corporativa, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 24-09-2020 17:16:13



SECRETARÍA DE
**CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300084701**

Fecha 24-09-2020

Nicolás Francisco Montero Domínguez, Secretario de Despacho, Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Fecha firma: 24-09-2020 17:33:30

Anexos: 181 folios



d84eb555f0a5398a557bdf485ad49b12a55f2e16751dc7002bfb32688462cbb

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



CO18/8108

Página 2 de 2
FR-10-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

EL SECRETARIO DE DESPACHO

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, 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 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, determina que “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...).”

Que el 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 de 2020 “Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”.

Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 1083 de 2020, modificado por el Decreto 989 de 2020, establece que “Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.”

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para cubrir las necesidades del servicio y posibilitar la movilidad horizontal y vertical de los empleados públicos vinculados en la Entidad, identificó algunos perfiles que requieren ser ampliados en sus Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC), así como la creación de nuevos perfiles en algunas dependencias que no cuentan con las fichas respectivas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales modificado mediante la Resolución No. 021 del 28 de enero de 2019.

Que mediante oficio No. 2020EE3079 del 17 de septiembre de 2020, recibido en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte bajo el No. 20207100090622 de la misma fecha, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, emitió concepto técnico para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura,

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 2 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Recreación y 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, modificado mediante Resolución No. 021 de 2019 y la Resolución 651 de 2019, así:

NIVEL DIRECTIVO

Subdirector Técnico, Código 068, Grado 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subdirector Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	068
Grado:	06
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas Distritales y en coordinación con los organismos competentes.





Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
2. Dirigir la elaboración de los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
3. Dirigir el componente técnico de los procesos de contratación que se adelanten en la Subdirección.
4. Dirigir los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.
5. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
6. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con la normativa vigente y metas institucionales.
7. Liderar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad de los equipamientos del sector en las diferentes escalas.
8. Realizar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector.
9. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector cultura, recreación y deporte.
10. Dirigir la elaboración y preparación de informes que se requieran a nivel interno, para los organismos o ciudadanos, relacionados con la gestión de la infraestructura cultural.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 4 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y afines - Derecho y Afines - Ingeniería Civil y Afines <p>Título de posgrado.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Jefe de Oficina, Código 006, Grado 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, artículo 12.	
<i>Funciones de los auditores internos.</i> Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 	



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 7 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

2. Normatividad en contratación pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente en Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regula el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control.
7. Finanzas y presupuesto público.
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Liderazgo e iniciativa ▪ Adaptación al cambio ▪ Planeación ▪ Comunicación efectiva

COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de	

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 8 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

maestría.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado, Código 222, Grado 32

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	32
No. de empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos y funciones de los procesos de la Subsecretaría de Gobernanza, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y hacer seguimiento a la implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento.
2. Realizar las acciones que permitan la articulación sectorial en el proceso de implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial.
3. Acompañar la formulación e implementación de la política de economía cultural y creativa del Distrito, conforme a los objetivos institucionales.
4. Diseñar lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital.
5. Realizar actividades para reconocer y cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., vinculadas al Sistema Nacional del Deporte.
6. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Adelantar seguimiento financiero y administrativo a la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades a cargo de la Subsecretaría y sus Direcciones misionales.
9. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la dependencia.
10. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 10 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas, Visuales y Afines
- Artes Representativas
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y

EXPERIENCIA

Nueve (9) años de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de fomento de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en el desarrollo de la estrategia conjunta del sector cultura, recreación y



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

deporte en lo que respecta a la política de Fomento.

2. Gestionar el diseño y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
3. Acompañar la formulación e implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento.
4. Diseñar mecanismos y estrategias orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones locales, y articular la organización y participación de actores sociales, comunitarios y sectoriales a nivel local para la gestión de la cultura, la recreación y el deporte, en el marco de las políticas y metas institucionales.
5. Elaborar lineamientos, estrategias, herramientas y metodología para los procesos de fomento del Sector.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Dirección.
7. Realizar actividades para el monitoreo y seguimiento al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas.
8. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
9. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección de Fomento en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos poblacionales que son competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital.
2. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en cultura, recreación y deporte para que contengan enfoque diferencial.
3. Articular acciones para promover la vinculación de las organizaciones sociales y comunitarias en los Consejos Distritales Poblacionales, y los distintos mecanismos de participación Distritales.
4. Organizar los procesos de selección de representantes sociales y comunitarios ante los sistemas Distritales de participación en cultura, recreación y deporte, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Analizar la información producida en la gestión de poblaciones para su



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- implementación en las políticas culturales y deportivas.
6. Proyectar y desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica en materia de poblaciones a nivel interno, y en las Localidades de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
 7. Implementar estrategias de diálogo y concertación con las comunidades para la gestión de políticas en cultura, recreación y deporte.
 8. Realizar actividades de coordinación sectorial e intersectorial para la formulación, implementación y seguimiento a planes, programas y proyectos en materia de cultura, recreación y deporte.
 9. Acompañar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector.
 10. Gestionar alianzas para potenciar las poblaciones, y los derechos culturales y deportivos con los agentes involucrados.
 11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de cultura, recreación y deporte
2. Sistemas distritales de participación para cultura, recreación y deporte
3. Enfoque diferencial
4. Estrategias de participación local
5. Participación y gestión social
6. Estrategias de diálogo y concertación con las comunidades
7. Estrategias de participación ciudadana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 16 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Publicidad y afines - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y realizar las acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCRD.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculados al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.
4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Comercio de Bogotá.

6. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.
8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra los actos expedidos por la Dirección, siguiendo la normativa vigente.
10. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
11. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
12. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
13. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 19 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

3. Derecho comercial 4. Derecho administrativo 5. Contabilidad y finanzas 6. Normas internacionales de información financiera NIIF	
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 - Contaduría pública <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Acompañar la formulación e implementación y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, cultura, patrimonio e infraestructura cultural, acorde con los objetivos y funciones de la Secretaría de Cultura,</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Recreación y Deporte.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas y metas institucionales.
2. Desarrollar acciones para la articulación y seguimiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural- SIDFAC.
3. Desarrollar actividades de orden técnico y jurídico para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
4. Realizar actividades para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas Distritales y en coordinación con los organismos competentes.
5. Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
6. Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en arte, cultura y patrimonio, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
10. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 21 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio.
3. Gestión integral de proyectos.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
6. Gestión pública.

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía 	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio, y su articulación con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional, y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar estrategias y lineamientos para promover el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
4. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme al Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

5. Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
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. Gestionar procesos orientados a fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
8. Adelantar estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
9. Elaborar conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas o la suscripción de contratos y convenios por parte de las entidades adscritas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio dentro de los marcos normativos vigentes.
10. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones para la formulación, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
2. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales -PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.
3. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial.
4. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.
7. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
8. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.
9. Acompañar en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.
10. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector.
11. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial.
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 26 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

- 13.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas, Visuales y afines
- Derecho y Afines
- Ingeniería Civil y Afines

EXPERIENCIA

Nueve (9) años de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos Distritales de cultura ciudadana y transformación cultural requeridos por la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y evaluar los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan la creación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital y sus localidades.
2. Realizar acciones para la evaluación, formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural con las entidades Distritales y Locales.
3. Implementar y desarrollar las actividades enfocadas a la transformación cultural y la cultura ciudadana, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos de política pública y los Planes Distritales de Desarrollo.
4. Implementar los procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural.
5. Acompañar la coordinación y articulación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y demás actores, encaminada al fomento y la promoción de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura ciudadana y la transformación cultural en Bogotá D.C.
6. Acompañar los procesos de organización social y comunitaria de los agentes que trabajan en iniciativas de transformación cultural en sus territorios o con las poblaciones a las que pertenecen.
7. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de Cultura Ciudadana, en



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

condiciones de calidad y oportunidad.

8. Evaluar, controlar y generar los reportes e informes necesarios relacionados con los programas, proyectos y actividades de medición y monitoreo que realiza la Subdirección Observatorio de Culturas, de acuerdo a los planes y protocolos priorizados en los espacios de coordinación sectorial e intersectorial.
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

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

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales 	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión del Observatorio de Culturas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
2. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales.
3. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas del Observatorio de Culturas, acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos.
5. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Subdirección.
6. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
7. Acompañar el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
8. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el Observatorio de Culturas.
9. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y demás estudios alentados por el Observatorio de Culturas.
10. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde el Observatorio de Culturas.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 31 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

11. Intervenir en investigaciones y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades del Observatorio.
12. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas.
13. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquetes estadísticos
2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa
3. Muestreo estadístico
4. Metodología de investigación
5. Georreferenciación de información
6. Recolección de información en campo

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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del	Nueve (9) años de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Conocimiento - NBC:

- Antropología, artes liberales
- Arquitectura y afines
- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Derecho y afines
- Economía
- Educación
- Filosofía, teología y afines
- Geografía, historia
- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Música
- Otros programas asociados a bellas artes
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado.

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

1. Diseñar las políticas públicas, planes, programas y proyectos de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Realizar las acciones que permitan la implementación, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
3. Diseñar y promover estrategias de articulación entre actores públicos y privados, para la formulación, implementación y evaluación del Plan de Lectura y Escritura, conforme a los lineamientos de política pública establecidos por la Secretaría.
4. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.
5. Diseñar y promover estrategias de implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
6. Desarrollar acciones para el seguimiento y control financiero y administrativo de la Biblored, y de los programas mediante los cuales se ejecuta la política pública de lectura y bibliotecas, siguiendo los procedimientos internos.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas Modernas, Literatura, 	<p>Nueve (9) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

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
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos y funciones de la Subsecretaría de Gobernanza, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento. 2. Realizar las acciones que permitan la articulación sectorial en el proceso de



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial.

3. Acompañar los procesos de diseño y formulación de políticas públicas de cultura, recreación y deporte de la Secretaría, conforme a las metodologías y metas institucionales.
4. Adelantar acciones para la implementación de planes, programas y proyectos en materia de economía cultural y creativa, conforme a los lineamientos y metas de la política pública Distrital.
5. Realizar las acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCR.D.
6. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
7. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gobernanza, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Sistema Distrital de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Planeación estratégica.
5. Políticas de participación y fomento.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 37 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<p>6. Formulación y seguimiento de proyectos. 7. Relaciones interinstitucionales</p>	
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. de

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de fomento de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Desarrollar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
- 2.** Gestionar el diseño y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a través del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
- 3.** Acompañar en la estructuración de los componentes técnicos y administrativos para



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCRD.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.

4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
6. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.
8. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
9. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
11. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o adicione
2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 43 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.	
3. Derecho comercial	
4. Derecho administrativo	
5. Contabilidad y finanzas	
6. Normas internacionales de información financiera NIIF	
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 - Contaduría pública <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación de lineamientos y en la coordinación intersectorial e intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
2. Acompañar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, siguiendo los lineamientos de política distritales.
3. Formular, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte y la cultura siguiendo las políticas y metas institucionales.
4. Coordinar la articulación, regulación, funcionamiento y seguimiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
5. Desarrollar actividades de orden técnico y jurídico para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
6. Realizar actividades para el fortalecimiento de la infraestructura del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas Distritales y en coordinación con los organismos competentes.
7. Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos administrativos y financieros que requieran la gestión de políticas, planes, programas y proyectos en arte, cultura y patrimonio, de conformidad con los procedimientos internos.
8. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
9. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
11. 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. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 45 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio.
3. Gestión integral de proyectos.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
6. Gestión pública.

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- Educación
- Filosofía, Teología y Afines
- Geografía, Historia
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Música
- Otros Programas Asociados a Bellas Artes
- Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de posgrado.

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar planes, programas y proyectos que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Gestionar la formulación de lineamientos y en la coordinación intersectorial e intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
- 2.** Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
- 3.** Desarrollar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura.
- 4.** Desarrollar acciones técnicas para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

5. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme al Plan de Desarrollo y las Políticas Institucionales.
6. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
7. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
8. Desarrollar actividades que soporten la gestión contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos.
9. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
11. 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. Marco normativo y conceptual de arte, cultura y patrimonio.
2. Políticas públicas en arte, cultura y patrimonio.
3. Gestión integral de proyectos.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
6. Gestión pública.

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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 48 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Música - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y Afines 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Título de posgrado.</p>	



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y promover acciones para la protección, conservación, intervención, divulgación y salvaguarda de la infraestructura cultural del ámbito Distrital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
2. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial.
3. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
4. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
5. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.
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. Acompañar en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.
8. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector.
9. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y afines 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la evaluación, seguimiento y control de las políticas, planes, programas y proyectos Distritales de cultura ciudadana y transformación cultural requeridos por la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la implementación de los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan la creación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital y sus localidades.
2. Acompañar la formulación e implementación de la política pública de cultura ciudadana en Bogotá, conforme a los lineamientos y procedimientos internos.
3. Desarrollar actividades para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural con las entidades Distritales y Locales.
4. Adelantar acciones que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural conforme a los procedimientos institucionales.
5. Verificar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la coordinación y articulación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática y demás actores, encaminada al fomento y la promoción de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura ciudadana y la transformación cultural en Bogotá D.C.
6. Establecer las herramientas y mecanismos de generación de información y



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

conocimiento que sobre la ciudad realiza la Subdirección Observatorio de Culturas, en concordancia con las prioridades institucionales y conforme a las políticas culturales.

7. Evaluar, controlar y generar los reportes e informes necesarios relacionados con los programas, proyectos y actividades de medición y monitoreo que realiza la Subdirección Observatorio de Culturas, de acuerdo a los planes y protocolos priorizados en los espacios de coordinación sectorial e intersectorial.
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. Marco conceptual y normativo del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
3. Gestión del conocimiento.
4. Participación ciudadana.
5. Formulación y seguimiento de políticas públicas.
6. Gestión integral de proyectos.
7. Plan Distrital de Desarrollo.

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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Conocimiento - NBC:

- Administración
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas, Visuales y Afines
- Artes Representativas
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Filosofía, Teología y Afines
- Geografía, Historia
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines
- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Matemáticas, Estadística y Afines
- Música
- Otros Programas Asociados a Bellas Artes
- Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de posgrado.

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 54 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural, que realicen las entidades de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión del Observatorio de Culturas.
2. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
3. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales.
4. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas del Observatorio de Culturas, acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos.
6. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Subdirección.
7. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
8. Acompañar el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
9. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Observatorio de Culturas.

10. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y demás estudios alentados por el Observatorio de Culturas.
11. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde el Observatorio de Culturas.
12. Intervenir en investigaciones y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades del Observatorio.
13. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquetes estadísticos
2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa
3. Muestreo estadístico
4. Metodología de investigación
5. Georreferenciación de información
6. Recolección de información en campo

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>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 56 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

	<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"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>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>

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación y seguimiento de la implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Intervenir en la implementación y la evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
3. Acompañar el diseño de las políticas públicas de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
4. Realizar seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo vinculadas a la gestión de la Dirección, desde el punto de vista técnico y administrativo.
5. Realizar actividades de seguimiento y control para la operación del Programa Biblored, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Acompañar el desarrollo de acuerdos o convenios que requiera la Biblored para la implementación de sus servicios y programas en torno a la cultura digital y la innovación.
7. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de evaluación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.
8. Evaluar la implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
9. Proyectar y/o revisar, los actos administrativos que se expidan para gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
10. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 58 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

- 12.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas, Visuales y Afines
- Artes Representativas
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas

EXPERIENCIA

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

Profesional Especializado, Código 222, Grado 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	22



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales en arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas institucionales y las directrices del Despacho de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación técnica en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos transversales del Sector Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector.
2. Realizar seguimiento al ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y mantener la unidad de propósito.
3. Adelantar de estrategias de participación ciudadana, así como el fortalecimiento y estímulo al control social de las organizaciones frente a la gestión del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
4. Desarrollar estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, conforme a las metas y objetivos institucionales.
5. Gestionar la formulación e implementación de la política de economía cultural y creativa del Distrito, conforme a los objetivos institucionales.
6. Diseñar lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital.
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la implementación de los programas que lidera la Subsecretaría.
8. Realizar seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos misionales vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

9. Realizar actividades de articulación interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Sistema Distrital de participación para el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Planeación estratégica
5. Políticas de participación y fomento
6. Formulación y seguimiento de proyectos
7. Relaciones interinstitucionales
8. 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"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

1. Acompañar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con las políticas y metas institucionales.
2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, siguiendo la normativa y procedimientos internos.
3. Acompañar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas.
4. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a los procedimientos internos.
5. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, de acuerdo con las necesidades del programa.
6. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de la Dirección de Fomento, en línea con las políticas institucionales.
7. Realizar seguimiento y control financiero y administrativo a la gestión de las convocatorias y diferentes estrategias de fomento que adelante la Dirección, conforme a los procedimientos internos.
8. Realizar los trámites administrativos, financieros y contractuales necesarios para la apertura de las convocatorias y posterior desembolso de recursos a los ganadores, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
9. Acompañar la formulación de ajustes al manual de lineamientos del proceso de fomento, de acuerdo con las políticas de la Secretaría.
10. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 64 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines
- Música
- Otros Programas Asociados a Bellas Artes
- Psicología
- Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de posgrado.

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCRD.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 66 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
6. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.
8. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección.
10. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
11. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
12. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios. Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte o la norma que la modifique o adicione

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 67 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

2. Normativa sobre trámites y actuaciones relacionados con personería jurídica y el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, deportivos o recreativos, domiciliadas en Bogotá.
3. Derecho comercial
4. Derecho administrativo
5. Contabilidad y finanzas
6. Normas internacionales de información financiera NIIF

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 - Contaduría pública <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 68 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Adelantar procesos para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y de participación del sector Cultura, Recreación y Deporte.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 69 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, artes liberales
- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Acompañar en la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, conforme a los lineamientos de la Secretaría.
- 2.** Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
- 3.** Acompañar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

4. Acompañar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
5. Desarrollar acciones para la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC.
6. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
7. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
8. Gestionar la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
9. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 72 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<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"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la administración y seguimiento de planes, programas y



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

proyectos de infraestructura sectorial.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Adelantar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital.
- 2.** Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales -PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.
- 3.** Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial.
- 4.** Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
- 5.** Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
- 6.** Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.
- 7.** Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
- 8.** Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.
- 9.** Acompañar en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.
- 10.** Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector.
- 11.** Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial.
- 12.** Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
- 13.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 74 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas, Visuales y afines
- Derecho y Afines
- Ingeniería Civil y Afines

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión del Observatorio de Culturas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, sobre la ciudad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría.
2. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
3. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales.
4. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas del Observatorio de Culturas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos.
6. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Subdirección.
7. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del sector y de la Administración Distrital de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
8. Acompañar el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
9. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el Observatorio de Culturas.
10. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica, digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 76 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

demás estudios alentados por el Observatorio de Culturas.

11. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde el Observatorio de Culturas.
12. Intervenir en investigaciones y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades del Observatorio.
13. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas.
14. 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.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquetes estadísticos
2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa
3. Muestreo estadístico
4. Metodología de investigación
5. Georreferenciación de información
6. Recolección de información en campo

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 77 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el diseño de políticas públicas, planes, programas y proyectos de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Realizar las acciones que permitan la implementación, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
3. Promover estrategias de articulación entre actores públicos y privados, para la formulación, implementación y evaluación del Plan de Lectura y Escritura, conforme a los lineamientos de política pública establecidos por la Secretaría.
4. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.
5. Adelantar estrategias de implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
6. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Biblored, de acuerdo con los compromisos adquiridos en materia presupuestal y de contratación.
7. Acompañar actividades del proceso contractual que requiera la gestión de la Dirección, conforme a la normativa vigente y el manual de contratación de la Secretaría.
8. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura.
2. Procesos de promoción de lectura y escritura.
3. Conocimiento del sector del libro y la lectura.
4. Gestión integral de proyectos.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

5. Normativa para la formulación de políticas públicas distritales.	
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

Profesional Especializado, Código 222, 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
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, siguiendo las



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

políticas y objetivos de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital con base en el Plan de Desarrollo y las directrices de la Subsecretaría de Gobernanza.
2. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas para el fomento, del sector cultura, recreación y deporte.
3. Desarrollar acciones para la formulación e implementación de la política pública de economía cultural y creativa.
4. Adelantar acciones orientadas a dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y de participación del sector Cultura, Recreación y Deporte.
5. Realizar actividades vinculadas al ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y sean competencia de la Secretaría.
6. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión de la Dirección de Asuntos Locales y Participación.
7. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
8. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
10. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
11. Realizar informes y documentos sobre los procesos a cargo de la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 82 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Políticas Distritales de Cultura, Recreación y Deporte. 3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 4. Gestión de políticas públicas. 5. Gestión integral de proyectos. 6. Estrategias de participación ciudadana. 7. Administración pública. 	
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para el diseño, implementación y seguimiento de la estrategia conjunta del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.
IV. FUNCIONES ESENCIALES



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

1. Acompañar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, según los objetivos y lineamientos internos.
2. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, conforme a los procedimientos internos.
3. Acompañar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas.
4. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a las políticas institucionales.
5. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, de acuerdo con los lineamientos de las Dirección.
6. Realizar acompañamiento técnico y administrativo al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos de la Dirección de Fomento, según las políticas institucionales.
7. Realizar los trámites administrativos, financieros y contractuales necesarios para la gestión del proceso de fomento, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.
8. Implementar estrategias de monitoreo y seguimiento al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
9. Acompañar la formulación de ajustes al manual de lineamientos del proceso de fomento, conforme a las políticas institucionales.
10. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 85 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos y acompañar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector.
2. Diseñar lineamientos y acompañar a las administraciones locales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones para los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
3. Orientar la elaboración de agendas de participación a nivel local para la gestión del arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de la entidad.
4. Brindar acompañamiento en la formulación de presupuestos participativos para las líneas estratégicas de inversión del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
5. Desarrollar acciones de socialización que requiera la gestión de los sistemas de participación del Sector Cultura, Recreación y Deporte, conforme a las estrategias





Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

institucionales.

6. Realizar acompañamiento técnico a la Dirección de Asuntos Locales y de Participación, en la puesta en marcha del modelo de gestión territorial para el desarrollo de la cultura en el Distrito Capital.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos técnicos relacionados con el diseño e implementación de los asuntos locales y los procesos de participación.
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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 88 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Gestionar el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCR.D.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.
4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
6. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.
7. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Proyectar los actos administrativos y certificaciones que requiera el proceso de personas jurídicas.
9. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 90 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control.

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Tres (3) años de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación e implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Acompañar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
4. Acompañar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos y metas institucionales.
5. Desarrollar acciones para la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC, según los objetivos y metas de la Secretaría.
6. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Acompañar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital.
8. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

9. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
10. Participar en la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
11. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Subdirección.
13. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
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"> - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Diseño - Otros programas asociados a bellas artes - Música - Educación - Antropología, artes liberales - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar y realiza seguimiento a estrategias y lineamientos para promover el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

2. Desarrollar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
3. Brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
4. Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
5. Realizar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura.
6. Gestionar procesos orientados a fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
7. Adelantar estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
8. Implementar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.
9. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
10. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 95 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- 7.** Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
8. Políticas de espacio público

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"> ▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos
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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 96 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos y emitir conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en materia de patrimonio e infraestructura cultural para el Distrito Capital.
2. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales -PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.
3. Elaborar los insumos técnicos que se requieran para los planes, programas y proyectos de la infraestructura sectorial.
4. Desarrollar los procesos para la asignación de recursos de la contribución parafiscal cultural.
5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público, de acuerdo con las metas institucionales.
6. Proyectar los conceptos técnicos que sean requeridos para los temas de infraestructura del sector.
7. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

8. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.
9. Acompañar en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura del sector.
10. Adelantar la gestión y trámites necesarios para la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura del sector.
11. Elaborar documentos técnicos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura sectorial.
12. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Formulación y seguimiento de proyectos de infraestructura
3. 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
Título profesional que corresponda a uno de	Tres (3) años de experiencia profesional.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 98 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: <ul style="list-style-type: none">- Administración- Antropología, Artes Liberales- Arquitectura y Afines- Artes Plásticas, Visuales y afines- Derecho y Afines- Ingeniería Civil y Afines Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación y la implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes programas y proyectos Distritales de cultura ciudadana y transformación cultural, así como realizar la coordinación y articulación sectorial e intersectorial para su implementación.
2. Realizar actividades de formulación y seguimiento a los planes de acción de cultura ciudadana del Sector, apoyando la construcción de los planes intersectoriales que materialicen los propósitos de la política de cultura ciudadana, en concordancia con los Planes Distritales de Desarrollo.
3. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
4. Diseñar, orientar e implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural.
5. Acompañar y orientar a las entidades de la Administración Distrital, en la formulación



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

e implementación de iniciativas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, conforme a los objetivos y metas institucionales.

6. Diseñar lineamientos, herramientas y metodologías que se requieran para la formulación e implementación de las estrategias de cultura ciudadana y transformación cultural.
7. Adelantar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Observatorio de Culturas, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
8. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana, siguiendo los procedimientos internos.
9. Acompañar actividades de carácter, administrativo, financiero y contractual que requiera la formulación e implementación de políticas en cultura ciudadana, conforme a los procedimientos institucionales.
10. Promover acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
---	--

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"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y divulgación de información estadística que requiera la gestión del Observatorio de Culturas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar procesos de seguimiento y evaluación que permitan medir el impacto y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cultura ciudadana y cambio cultural, que realicen las entidades de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
2. Realizar investigaciones, mediciones y memorias sociales en torno a factores culturales de la ciudad, y orientar su implementación a nivel sectorial, intersectorial y local.
3. Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas del Observatorio de Culturas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Generar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del Sector siguiendo los protocolos establecidos.
5. Ejecutar actividades relativas a los procesos de recolección, análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, en interacción con las diferentes instancias del Sector y de la Administración Distrital.
6. Acompañar el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas, según los parámetros de la Secretaría.
7. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales, para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el Observatorio de Culturas.
8. Organizar actividades de medición en lo referente a los operativos de campo, crítica,





Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

digitación y depuración de bases de datos de las mediciones, sondeos, conteos y demás estudios alentados por el Observatorio de Culturas.

9. Intervenir en investigaciones y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades del Observatorio.
10. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas.
11. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de paquetes estadísticos
2. Modelos y procedimientos de investigación cuantitativa
3. Muestreo estadístico
4. Metodología de investigación
5. Georreferenciación de información
6. Recolección de información en campo

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
---------------------	-------------

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 103 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la lectura y la escritura en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades que se requieran para la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital - Biblored.
2. Realizar el proceso de seguimiento, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
3. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de evaluación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.
4. Evaluar la implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
5. Gestionar el diseño e implementar estrategias que permitan ampliar sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos.
6. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen los organismos de control, conforme a los procedimientos internos.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
9. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 105 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones 	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 106 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

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)

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 107 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos y funciones de los procesos de la Subsecretaría de Gobernanza, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la implementación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento.
2. Adelantar acciones que permitan la articulación sectorial en el proceso de implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial.
3. Desarrollar acciones para la formulación e implementación de la política pública de economía cultural y creativa, conforme a los lineamientos y metas distritales.
4. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
5. Realizar acompañamiento técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la dependencia, siguiendo los procedimientos institucionales.
6. Desarrollar procesos administrativos, contractuales y financieros que requiera la gestión del área siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 108 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, Artes Liberales
- Arquitectura y Afines
- Artes Plásticas, Visuales y Afines
- Artes Representativas
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

1. Intervenir en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
2. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico y regulatorio formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
3. Acompañar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte, en el marco de las políticas sectoriales.
4. Asesorar la elaboración de providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia, frente a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística de los bienes de interés cultural de la ciudad.
5. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
6. Intervenir en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
7. Brindar asesoría a las dependencias de la Secretaría en asuntos jurídicos, contractuales y regulatorios, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Revisar desde el punto de vista legal, los actos administrativos que se expidan a nivel interno de la Secretaría y que le sean asignados.
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

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Normativa en patrimonio cultural.
3. Derecho administrativo
4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
5. Prevención del daño antijurídico

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 111 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Gestión jurídica. Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.	
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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad y la defensa judicial de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 112 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Cultura, Recreación y Deporte en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.

2. Acompañar a las entidades del sector en los procesos de defensa judicial de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar acciones de articulación y coordinación con la Secretaría Jurídica Distrital, las entidades del sector y los organismos que requieran para el ejercicio de la Defensa Judicial.
4. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
5. Calificar los riesgos y cargar la información sobre procesos judiciales y extrajudiciales en el SIPROJ, en los periodos que sean estipulados.
6. Adelantar actividades de la Secretaría técnica en el comité de conciliación de la entidad, y elaborar los documentos que se deriven de su gestión.
7. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la Oficina, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Defensa judicial y extrajudicial.
3. Derecho administrativo
4. Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital
5. Prevención del daño antijurídico

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión jurídica. Planeación, Trabajo en equipo y colaboración, Comunicación efectiva, Negociación, Orientación a resultados, Visión estratégica, Argumentación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<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. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones jurídicas para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los componentes jurídicos del procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural de la ciudad.
2. Realizar el análisis jurídico de los casos, la investigación y diligencias de descargos que se requieran para la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, tutelas y derechos de petición relacionados con la gestión del patrimonio cultural, conforme a los lineamientos

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 114 de 181





Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

jurídicos institucionales.

4. Realizar el análisis y la proyección de los conceptos jurídicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de ámbito Distrital, conforme con la normativa vigente.
5. Acompañar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección.
6. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de formación artística y cultural, en el marco de las políticas de la Secretaría.
7. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 115 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones técnicas para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los conceptos técnicos que requiera el procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística de los bienes de interés cultural de la ciudad. 2. Realizar el análisis técnico de los casos, la investigación y diligencias que se requieran la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano, según la norma vigente. 3. Realizar visitas técnicas, documentar y analizar información física de los predios en el marco en el proceso sancionatorio de control urbano, siguiendo los procedimientos internos. 4. Realizar recorridos preventivos para la gestión del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, de acuerdo con la planeación interna y las políticas institucionales. 5. Desarrollar acciones de divulgación y capacitación para la conservación y promoción del patrimonio cultural inmueble de la ciudad, conforme a las políticas

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 116 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
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"> - Arquitectura y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad social de artistas, siguiendo las políticas y procedimientos de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar acciones de línea técnica, desarrollos normativos y regulatorios que requiera la gestión de la seguridad social para artistas, de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.
2. Realizar análisis de requisitos para el acceso a los beneficios de seguridad social de artistas, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con el procedimiento de seguridad social de artistas, de acuerdo con la norma vigente.
4. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

5. Realizar acciones de articulación con el Ministerio de Cultura, Colpensiones y los organismos que se requieran en el marco de la gestión para seguridad social de artistas.
6. Acompañar la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en línea con las políticas institucionales.
7. Realizar seguimiento y control sobre los componentes administrativos y financieros que conlleva la gestión para la seguridad social de artistas, conforme a los lineamientos institucionales.
8. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de arte, cultura y patrimonio, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la Subdirección.
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

1. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
2. Normativa relacionada con seguridad social de artistas
3. Sistema general de pensiones
4. Beneficios Económicos Periódicos - BEPS
5. Derecho administrativo

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
---------------------	-------------

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 119 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en coordinación con la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.
2. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en formación artística y cultural.
3. Desarrollar las acciones que requiera la implementación y seguimiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC.
4. Acompañar acciones de línea técnica para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
5. Acompañar las iniciativas en materia de regulación que requieran las políticas de arte, cultura y patrimonio.
6. Desarrollar acciones para la gestión e implementación de plataformas de formación que requieran las políticas del sector.
7. Intervenir en el diseño de estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
8. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con la formación artística y cultural en el Distrito Capital.
9. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de formación artística y cultural.
10. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
3. Procesos de formación artística y cultural
4. Gestión del conocimiento
5. Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC
6. Formulación y seguimiento de proyectos

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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 122 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

Profesional Universitario, Código 219, Grado 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	18
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Subsecretaría y sus procesos en materia de cultura, recreación y deporte, siguiendo las políticas y objetivos de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la orientación técnica a la formulación y ejecución de los planes,

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 123 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

programas y proyectos transversales del Sector Cultura, Recreación y Deporte, conforme a los lineamientos y políticas internas.

2. Adelantar programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital con base en el Plan de Desarrollo y las directrices de la Subsecretaría de Gobernanza.
3. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas para el fomento del sector cultura, recreación y deporte, acorde con la planeación institucional distrital.
4. Realizar actividades para la ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
5. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, de acuerdo con la programación y metas internas.
6. Gestionar la formulación e implementación de la política de economía cultural y creativa del Distrito, conforme a los objetivos institucionales.
7. Diseñar lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital.
8. Realizar actividades vinculadas al ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y sean competencia de la Secretaría
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y normativo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas Distritales de Cultura, Recreación y Deporte.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 124 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<p>4. Gestión de políticas públicas. 5. Gestión integral de proyectos. 6. Estrategias de participación ciudadana. 7. Administración pública.</p>	
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes y programas públicos y privados, y las respectivas líneas estratégicas de inversión para el desarrollo cultural y deportivo del Distrito Capital, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar lineamientos y acompañar el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito en temas de cultura, recreación y deporte, en coordinación con las entidades del Sector.
2. Diseñar lineamientos y acompañar a las administraciones locales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones para los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
3. Orientar la elaboración de agendas de participación a nivel local para la gestión del arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 126 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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 entidad.

4. Brindar acompañamiento en la formulación de presupuestos participativos para las líneas estratégicas de inversión del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
5. Desarrollar acciones de socialización que requiera la gestión de los sistemas de participación del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
6. Realizar acompañamiento técnico a la Dirección de Asuntos Locales y de Participación, en la puesta en marcha del modelo de gestión territorial para el desarrollo de la cultura en el Distrito Capital.
7. Elaborar documentos, informes y conceptos técnicos relacionados con el diseño e implementación de los asuntos locales y los procesos de participación.
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

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

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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 127 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma, de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., y desarrollar las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la SCR.D.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites, evaluar, verificar y revisar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos, vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, con domicilio en Bogotá D.C., para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
2. Elaborar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos, vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C., dentro del procedimiento de reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma.
4. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
5. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
6. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos, de acuerdo con los procedimientos y competencias de la Secretaría.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
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 - Contaduría pública <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación de políticas en arte, cultura y patrimonio, y la gestión de estrategias para su implementación, en coordinación con la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
2. Acompañar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
3. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 131 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

4. Desarrollar estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural, siguiendo los lineamientos institucionales.
5. Brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
6. Desarrollar actividades para el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial.
7. Realizar las verificaciones técnicas, conceptos y trámites que requieran las actuaciones en materia del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, que son competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
8. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos relacionados con la gestión de la dependencia.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
3. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural
4. Formulación y seguimiento de proyectos
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 132 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
2. Gestionar los componentes jurídicos del procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural de la ciudad.
3. Realizar el análisis jurídico de los casos, la investigación y diligencias de descargos que se requieran para la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano.
4. Elaborar los conceptos técnicos que requiera el procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos contrarios a la integridad urbanística de los bienes de interés cultural de la ciudad.
5. Realizar el análisis técnico de los casos, la investigación y diligencias que se requieran la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano.
6. Realizar visitas técnicas, documentar y analizar información física de los predios en el marco en el proceso sancionatorio de control urbano.
7. Realizar recorridos preventivos para la gestión del patrimonio cultural inmueble de la ciudad.
8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, tutelas y derechos de petición relacionados con la gestión del patrimonio cultural, conforme a los lineamientos jurídicos institucionales.
9. Realizar el análisis y la proyección de los conceptos jurídicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de ámbito Distrital.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 134 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

10. Acompañar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección.
11. Elaborar documentos técnicos, estudios, estadísticas y conceptos relacionados con los procesos de formación artística y cultural, en el marco de las políticas de la Secretaría.
12. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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
---------------------	-------------

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 135 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades que se requieran para la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital - Biblored.
IV. FUNCIONES ESENCIALES



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

1. Realizar el proceso de seguimiento, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
2. Acompañar en el diseño de las políticas públicas de lectura y escritura conforme a las metas institucionales y el Plan Distrital de Desarrollo.
3. Intervenir en la implementación y la evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
4. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de evaluación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.
5. Evaluar la implementación de programas de cooperación y articulación con el sector público y privado, para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo las políticas internas.
6. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 137 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones para el análisis de información y generación de conocimiento que soporte las políticas, planes, programas proyectos que la ciudad desarrolle, relacionados con prácticas culturales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades para los procesos de análisis y transmisión de información en los campos culturales, recreativos y deportivos, conforme a los procedimientos internos. 2. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital, relacionadas con prácticas culturales, siguiendo los marcos técnicos del observatorio. 3. Diseñar y definir protocolos que permitan el análisis, memoria social y transmisión de información, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales. 4. Revisar y consolidar la información generada por el Observatorio de Culturas para alimentar los sistemas de información con la oportunidad y técnicas requeridas. 5. Preparar los insumos necesarios para los informes sobre mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas desde el Observatorio de Culturas, conforme a las metodologías institucionales. 6. Acompañar procesos de investigación, sistematización y memoria social de los



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- proyectos que adelanta la dependencia, siguiendo los procedimientos internos.
7. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Subdirección.
 8. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas, en condiciones de calidad y oportunidad.
 9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Investigación cualitativa y cuantitativa
2. Gestión del conocimiento
3. Metodologías de investigación
4. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas

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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 140 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

Profesional Universitario, Código 219, Grado 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	12
No. de empleos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 141 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.
---------------------------	--------------------------------------

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para la ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad, bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estrategia conjunta del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.
2. Acompañar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, siguiendo los procedimientos internos.
3. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, conforme a los procedimientos institucionales.
4. Acompañar el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas.
5. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
6. Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de aspectos financieros y administrativos para los planes, programas y proyectos de la Dirección de Fomento en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, conforme a las necesidades y metas del programa.
8. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 142 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas y estrategias de participación y fomento. 2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 3. Formulación y seguimiento de proyectos. 4. Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa. 	
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 143 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar seguimiento a planes, programas y proyectos de arte y cultura, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Dirección y sus Subdirecciones.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

- 1.** Acompañar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
- 2.** Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.
- 3.** Desarrollar acciones para la articulación intersectorial e institucional, que permitan la gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos de arte, cultura y patrimonio.
- 4.** Elaborar contenidos para la divulgación y promoción, del arte, la cultura y el

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 144 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

patrimonio, de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Desarrollar actividades que soporten la gestión administrativa y contractual de la Subdirección, conforme a las necesidades de la administración y los procedimientos internos.
6. Acompañar la organización de actividades, eventos, y asuntos logísticos que se requieran para el desarrollo de los mismos.
7. Brindar asesoría para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
8. Desempeñar aspectos administrativos y financieros que requieran los planes, programas y proyectos en cultura ciudadana y transformación cultural que adelanten la Dirección.
9. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativa y conceptual del sector cultura, recreación y deporte.
2. Ley general de cultura.
3. Política Distrital de arte, cultura y patrimonio.
4. Formulación y seguimiento de proyectos.
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.
6. Gestión cultural.

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>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 145 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

	<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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, siguiendo la normativa vigente y políticas de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar acciones orientadas a fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio.
2. Adelantar estrategias y contenidos para la promoción, divulgación y conservación del arte, la cultura y el patrimonio cultural, de acuerdo con las políticas y metas institucionales.
3. Implementar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.
4. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
5. Realizar el análisis jurídico de los casos, la investigación y diligencias de descargos que se requieran para la proyección de la primera instancia en el proceso sancionatorio de control urbano.
6. Participar en el procedimiento administrativo sancionatorio frente a los comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural de la ciudad.
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos, tutelas y derechos de petición relacionados con la gestión del patrimonio cultural, conforme a los lineamientos jurídicos institucionales.
8. Realizar el análisis y la proyección de los conceptos jurídicos relacionados con la gestión de Bienes de Interés Cultural de ámbito Distrital.
9. Acompañar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Subdirección.
10. Proyectar los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con la normativa legal.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Control urbano
3. Formación artística y cultural
4. Marco conceptual en arte, cultura y patrimonio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

- Administración
- Antropología, artes liberales
- Arquitectura y afines
- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines

EXPERIENCIA

Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, de conformidad con las políticas institucionales y procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades requeridas para la gestión de la Red Distrital de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
2. Implementar estrategias de fomento para el desarrollo de iniciativas ciudadanas de transformación cultural, en el marco de los objetivos y metas de la Secretaría.
3. Acompañar y orientar a las entidades de la Administración Distrital, en la formulación e implementación de iniciativas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, en línea con las metas institucionales.
4. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana,

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 149 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

conforme a los procedimientos internos.

5. Promover acciones para la divulgación, difusión y apropiación de los proyectos y estrategias de Cultura Ciudadana y transformación social, conforme a los lineamientos institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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"> - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas 	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Filosofía, teología y afines
- Geografía, historia
- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
- Música
- Otros programas asociados a bellas artes
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la gestión de la Subdirección Observatorio de Culturas, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar y consolidar información que sirva de insumo para los informes de las mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones desarrolladas por la Subdirección Observatorio de Culturas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Revisar y consolidar la información generada por el Observatorio de Culturas para alimentar los sistemas de información que lo requieran, en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Realizar actividades de intercambio y difusión de información, datos y análisis de

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 151 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

resultados, producto de los estudios sectoriales que se adelanten, según los lineamientos que defina la Subdirección.

4. Desarrollar actividades para la difusión y apropiación de los procesos de acompañamiento, investigación, información y demás documentos que realice la Dirección de Cultura Ciudadana y la Subdirección Observatorio de Culturas.
5. Acompañar en trámites administrativos, presupuestales y financieros de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Elaborar documentos técnicos, informes y presentaciones de la información estadística producida por el Observatorio de Culturas, conforme a los protocolos y lineamientos internos.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
2. Investigación cuantitativa y cualitativa.
3. Estadística.
4. Administración de bases de datos.
5. Metodología de investigación.

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.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 152 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música - Otros programas asociados a bellas artes - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, diseñar y proponer acciones de control y seguimiento en los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano, gestión documental, recursos físicos y tecnologías de la información, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la Dirección de Gestión Corporativa, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
2. Administrar, controlar y realizar seguimiento a las resoluciones y circulares que expida la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes.
3. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a los usuarios internos de la Entidad sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, conforme con los protocolos de atención.
5. Realizar acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa y sus grupos internos de trabajo.
6. Realizar los análisis y seguimientos a las actividades ejecutadas por la Dirección de Gestión Corporativa, acorde con la normativa vigente aplicable en cada materia.
7. Elaborar, de acuerdo con la asignación realizada, los reportes requeridos por las entidades del orden nacional y distrital frente a los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, en la periodicidad y condiciones de calidad establecidas en los lineamientos y normativas vigentes sobre cada materia.
8. Adelantar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, conforme a los procedimientos internos.
9. Acompañar la consolidación del plan anual de compras de gastos de funcionamiento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

establecido.

10. Realizar la consolidación de la información de los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, conducentes a fortalecer la política de rendición de informes y cuentas de la Entidad.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Finanzas públicas
3. Función pública
4. Atención al ciudadano.
5. Gestión documental.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.

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

Gestión de TIC. Orientación al usuario y al ciudadano, resolución de problemas, aprendizaje permanente, manejo eficaz y eficiente de recursos, trabajo en equipo y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 155 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

colaboración, transparencia, creatividad e innovación, planificación del trabajo, resolución de problemas, compromiso con la organización, gestión del cambio.

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

Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.

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

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"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para la gestión del talento humano y verificar su ejecución de acuerdo con las políticas de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la Administración del Talento Humano en la Secretaría, conforme a los lineamientos



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- institucionales y las políticas Distritales.
2. Ejecutar los planes institucionales de bienestar, estímulos e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
 3. Proyectar conceptos, consultas o respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
 4. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
 5. Brindar atención y orientación al personal sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, siguiendo los protocolos de atención.
 6. Revisar y proyectar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de talento humano, en condiciones de calidad y oportunidad.
 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función Pública.
2. Gestión del talento humano.
3. Bienestar y capacitación.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 157 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

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"> - Administración. - Ingeniería Industrial y afines. - Economía. - Contaduría Pública. - Psicología. - Derecho y afines. <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.</p>
--	--

Profesional Universitario, Código 219, Grado 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Denominación del empleo: Nivel: Código: Grado: No. de empleos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:</p>	<p>Profesional Universitario Profesional 219 07 Siete (7) Donde se ubique el empleo. Quien ejerza la supervisión Directa.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

DIRECCIÓN DE FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la política sectorial de fomento, y el desarrollo de los Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas en cultura, recreación y deporte, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades para el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas ofertadas a los agentes del sector, de acuerdo con las estrategias de fomento, las necesidades de las áreas misionales de la entidad y bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
2. Acompañar el diseño y revisión de las convocatorias ofertadas por el Sector Cultura, Recreación y Deporte, conforme a los procedimientos internos.
3. Adelantar los procesos de revisión administrativa y técnica de las propuestas participantes en las convocatorias, conforme a la normativa y procedimientos internos.
4. Acompañar el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para los Programas Distritales de Estímulos, Apoyos Concertados y Alianzas Estratégicas.
5. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de seguimiento a propuestas ganadoras, conforme a las políticas y procedimientos internos.
6. Acompañar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, en línea con las políticas institucionales.
7. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y estrategias de participación y fomento.
2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

3. Formulación y seguimiento de proyectos.	
4. Metodologías de investigación cualitativa y cuantitativa.	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia - Ingeniería Administrativa y Afines 	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 160 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones relacionadas con el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, y de competencia de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, verificar y revisar la documentación e información financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control.
2. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, siguiendo el procedimiento interno.
3. Estructurar y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de inspección, vigilancia y control, conforme a los procedimientos internos.
4. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las entidades sujetas de inspección, vigilancia, y control por parte de la Secretaría, a efecto de verificar el

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 161 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.
5. Proyectar las certificaciones que, sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Dirección, siguiendo los procedimientos internos.
 6. Elaborar los requerimientos, observaciones o informes a que haya lugar, a partir de la evaluación de la documentación financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control.
 7. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a las entidades sin ánimo de lucro sobre los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
 8. Mantener actualizado el Sistema de Información de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de competencia de la Secretaría.
 9. Proyectar respuestas a las consultas y derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco financiero y tributario de las entidades sin ánimo de lucro.
2. Contabilidad y finanzas.
3. Normas internacionales de información financiera NIIF.
4. Normas internacionales de auditoría NIIAS.
5. Derecho comercial.
6. Derecho administrativo

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>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Derecho y afines Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría en los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar acciones para fortalecer y articular los procesos de formación de los agentes del sector, desde el arte, la cultura y el patrimonio. 2. Realizar acciones de articulación interinstitucional y sectorial para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital, en el marco de acción de la Secretaría. 3. Desarrollar estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural, conforme a las necesidades institucionales. 4. Desarrollar actividades para el diseño, administración y seguimiento de planes, programas y proyectos de infraestructura sectorial, de acuerdo con la planeación y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 163 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

objetivos institucionales.

5. Realizar las verificaciones técnicas, conceptos y trámites que requieran las actuaciones en materia del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, que son competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
6. Elaborar conceptos técnicos, documentos e informes relacionados con la gestión de la infraestructura cultural, conforme a los lineamientos de la Subdirección.
7. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo y conceptual del sector cultura, recreación y deporte
2. Políticas distritales de arte, cultura y patrimonio
3. Políticas y reglamentación sobre patrimonio cultural
4. Formulación y seguimiento de proyectos
5. Estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades del Distrito.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 164 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Conocimiento - NBC:

- Administración
- Antropología, artes liberales
- Arquitectura y afines
- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Filosofía, teología y afines
- Geografía, historia
- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
- Música
- Otros programas asociados a bellas artes
- Sociología, trabajo social y afines

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que se requieran para la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital - Biblored, de acuerdo con las necesidades de operación y los lineamientos internos.

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 165 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de seguimiento, evaluación y control del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales.
2. Diseñar e implementar herramientas y metodologías de evaluación, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la capacidad y condiciones de calidad establecidos por la entidad.
3. Participar en el diseño e implementar estrategias que permitan ampliar sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos.
4. Elaborar documentos, informes y conceptos, y realizar el respectivo, acompañamiento en los requerimientos que realicen organismos de control, bajo las condiciones técnicas indicadas.
5. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
7. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 166 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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"> - Administración - Antropología, Artes Liberales - Arquitectura y Afines - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Artes Representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría y Afines - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, Teología y Afines - Geografía, Historia 	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 167 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Acompañar los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano, gestión documental, recursos físicos y tecnologías de la información, para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos, consultas, respuestas a derechos de petición y demás documentos respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 2. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y a los usuarios internos de la Entidad sobre los trámites y actuaciones de competencia de la dependencia, conforme con los protocolos de atención. 3. Realizar acompañamiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de las políticas, procesos y procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa y sus grupos internos de trabajo, siguiendo los lineamientos internos. 4. Realizar los análisis y seguimientos a las actividades ejecutas por la Dirección de



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- Gestión Corporativa, acorde con la normativa vigente aplicable en cada materia.
5. Adelantar, de acuerdo con la asignación realizada, los reportes requeridos por las entidades del orden nacional y distrital frente a los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, en la periodicidad y condiciones de calidad establecidas en los lineamientos y normativas vigentes sobre cada materia.
 6. Gestionar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, conforme a los procedimientos internos.
 7. Acompañar la consolidación del plan anual de compras de gastos de funcionamiento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
 8. Realizar la consolidación de la información de los procesos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, conducentes a fortalecer la política de rendición de informes y cuentas de la Entidad.
 9. Acompañar acciones para el diseño, implementación y seguimiento a temas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en lo relacionado con la administración de recursos físicos y servicios generales.
 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Finanzas públicas
3. Función pública
4. Atención al ciudadano.
5. Gestión documental.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Ofimática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 169 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
---	--

LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Gestión financiera. Manejo eficaz y eficiente de recursos, Negociación, Transparencia.
Gestión del talento humano. Planeación, creatividad e innovación, Dirección y desarrollo personal, liderazgo efectivo, dirección y desarrollo de personal, creatividad e innovación, conocimiento del entorno, manejo de la información, aprendizaje permanente.
Gestión de TIC. Orientación al usuario y al ciudadano, resolución de problemas, aprendizaje permanente, manejo eficaz y eficiente de recursos, trabajo en equipo y colaboración, transparencia, creatividad e innovación, planificación del trabajo, resolución de problemas, compromiso con la organización, gestión del cambio.
Compra pública. Atención al detalle, visión estratégica, trabajo en equipo y colaboración, planeación, capacidad de análisis, negociación, comunicación efectiva, creatividad e innovación, resolución de conflictos.
Gestión de recursos físicos y servicios generales. Orientación al usuario y al ciudadano, transparencia, gestión de procedimientos de calidad, resolución de conflictos, toma de decisiones.
Atención al ciudadano. Visión estratégica, liderazgo efectivo, planeación.

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"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y afines 	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

Profesional Universitario, Código 219, Grado 01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento para la gestión del patrimonio cultural de la ciudad, conforme a las políticas y procedimientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los expedientes del proceso de control urbano, siguiendo el procedimiento interno y las políticas de gestión documental de la Entidad.
2. Realizar seguimiento al flujo de los procesos de control urbano de acuerdo con la información suministrada por el equipo técnico, acorde con los procedimientos.
3. Realizar actividades o visitas que se requieran a los inmuebles para los diferentes trámites, conforme a las necesidades del servicio.
4. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del proceso, en condiciones de calidad y oportunidad.
5. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Participar en actividades de divulgación, capacitación y socialización de las políticas y

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 171 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

normas en control urbano y patrimonio cultural, conforme a la programación del área.

7. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y acompañar a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o del Distrito, siguiendo los procedimientos internos.
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. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Políticas de gestión documental.
3. Políticas de atención al ciudadano.
4. Administración de sistemas de información.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines 	<p>No requiere experiencia.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- Artes plásticas, visuales y afines
- Artes representativas
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Ciencia política, relaciones internacionales
- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Diseño
- Economía
- Educación
- Filosofía, teología y afines
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería civil y afines
- Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Música
- Otros programas asociados a bellas artes
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 173 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento para la gestión de la seguridad social de artistas de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los expedientes para la gestión de la de seguridad social de artistas, siguiendo el procedimiento interno.
2. Administrar la plataforma para seguridad social de artistas conforme a los procedimientos internos.
3. Diseñar estrategias y contenidos para la promoción y divulgación para la gestión de la seguridad social de artistas, el marco de las políticas sectoriales.
4. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del área, en condiciones de calidad y oportunidad.
5. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y acompañar a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o del Distrito, conforme a los procedimientos internos.
6. Proyectar respuestas a consultas, requerimientos y peticiones formuladas a la dependencia a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.
2. Políticas de gestión documental.
3. Políticas de atención al ciudadano.
4. Administración de sistemas de información.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
6. Comunicación y divulgación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 174 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines 	<p>No requiere experiencia.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

- Música
 - Otros programas asociados a bellas artes
 - Psicología
 - Sociología, trabajo social y afines
- Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Gobernanza - Dirección de Fomento - Dirección de Asuntos Locales y Participación - Dirección de Personas Jurídicas - Oficina de Control Interno - Oficina de Control Interno Disciplinario - Oficina Asesora de Jurídica - Oficina Asesora de Comunicaciones - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Subdirección de Infraestructura Cultural - Dirección de Cultura Ciudadana - Subdirección Observatorio de Culturas - Dirección de Lectura y Bibliotecas - Dirección de Planeación - Dirección de Gestión Corporativa.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la gestión misional y administrativa de la dependencia, conforme a las políticas institucionales y procedimientos internos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
2. Ejecutar y realizar seguimiento a actividades administrativas y financieras que requiera la gestión del área, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Acompañar el proceso contractual de la dependencia en las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución, siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
4. Administrar los sistemas de información que requiera la gestión del área, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que le asignen.
5. Brindar atención a los usuarios internos y a los ciudadanos, y acompañar a la dependencia en las actividades de relacionamiento con otros organismos del sector o

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 176 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

del Distrito.

6. Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
7. Elaborar documentos técnicos, actas, reportes, estadísticas e informes que requiera la gestión del área.
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. Acompañar la organización y desarrollo de actividades y eventos, que requiera la gestión de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Manejo de bases de datos
4. Excel
5. Plataformas de contratación estatal
6. Gestión integral de proyectos

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.

ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 177 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

ARCHIVISTA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos. ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Capacidad de análisis. 	
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"> - Administración - Antropología, artes liberales - Arquitectura y afines - Artes plásticas, visuales y afines - Artes representativas - Bibliotecología, otros de ciencias humanas - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Diseño - Economía - Educación - Filosofía, teología y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines - Matemáticas, estadística y afines - Música 	<p>No requiere experiencia.</p>



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

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

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 Específico 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales que esté vigente a esa fecha.

Artículo 3. Los requisitos de formación y experiencia no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades de cada empleo, se podrán aplicar las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 4. El responsable del Área de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de refrendación por parte del

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 179 de 181



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha 18-09-2020

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 021 y 651 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Refrendado por:

28 DE SEPTIEMBRE DE 2020

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez
Revisó: Alba Nohora Díaz Galán - Bibiana Quesada Mora
Aprobó: Yaneth Suárez Acero.

Documento 20207300173343 firmado electrónicamente por:

Bibiana Quesada, Profesional Especializado , Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 18-09-2020 13:04:53

Alba Nohora Díaz Galán, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Recursos Humanos, Fecha firma: 18-09-2020 14:47:17

Yaneth Suarez Acero, Dirección Corporativa, Dirección Gestión Corporativa, Fecha firma: 21-09-2020 17:23:11



SECRETARÍA DE
**CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20207300173343**

Fecha **18-09-2020**

RESOLUCIÓN No. 535 del 23 de septiembre de 2020

“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”

Nicolás Francisco Montero Domínguez, Secretario de Despacho, Despacho Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Fecha firma: 23-09-2020 11:06:04



63ae90b601b3cb0909abf567c122ffb8fba58e6870c0ca3156bf9d376b36a10e

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



CO18/8108

FR-09-PR-MEJ-01. V7. 03/01/2020 | Página 181 de 181



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**