



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Sistema de Gestión - OficioGpI

RADICADO NÚMERO

No 2017-200-001121-3

Fecha: 31/01/2017 16:37:09

Asunto: RESOLUCION No 038 DE ENER

Remitente: (FUN) Maria Claudia Lopez -100

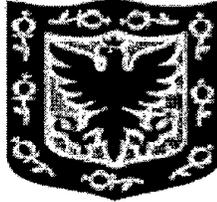
Usuario Radicador: JUANALV

Destino: Subsecretaria General y de Con

038

31 ENE 2017

SCRD - Tel. 3274850 Cra 8 9-83 Bogota D.C.
Powered By ORFEOGPL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE**

**Manual de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de la
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Resolución 038 de 2017**



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

038

31 ENE 2017

Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
Misión	4
Visión	4
Estructura Organizacional	5
Planta de empleos	6
DESPACHO DE LA SECRETARÍA	9
NIVEL DIRECTIVO	9
Secretario de Despacho 020 - 09	9
Asesor 105 - 05	11
Asesor 105 - 04	16
PLANTA GLOBAL	22
NIVEL DIRECTIVO	22
Subsecretario de Despacho 045-08	22
Director Técnico 009 - 08	25
Director Técnico 009 - 06	34
Subdirector Técnico 068 - 06	40
Jefe de Oficina 006 - 05	45
NIVEL ASESOR	48
Jefe de Oficina Asesora 115 - 07	48
NIVEL PROFESIONAL	52
Profesional Especializado 222- 32	52
Profesional Especializado 222-26	60
Profesional Especializado 222 - 22	72
Almacenista General 215 -22	82
Profesional Especializado 222 - 21	84
Profesional Especializado 222 - 19	87
Profesional Universitario 219-18	139
Profesional Universitario 219-12	141
Profesional Universitario 219 - 10	156
Profesional Universitario 219-07	160
Profesional Universitario 219-01	170

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2



038

31 ENE 2017

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

NIVEL TÉCNICO	179
Técnico Operativo 314 - 22	179
Técnico Operativo 314 - 16	182
NIVEL ASISTENCIAL	185
Auxiliar Administrativo 407 - 27	185
Auxiliar Administrativo 407 - 23	187
Auxiliar Administrativo 407 - 22	189
Auxiliar Administrativo 407 - 19	191
Auxiliar Administrativo 407 - 17	193
Auxiliar Administrativo 407 - 14	195
Auxiliar de Servicios Generales 470 - 14	197
Conductor Mecánico 482 - 14	199
Auxiliar de Servicios Generales 470 - 05	201

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

3



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

038

31 ENE 2017

Misión

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

Visión

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

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



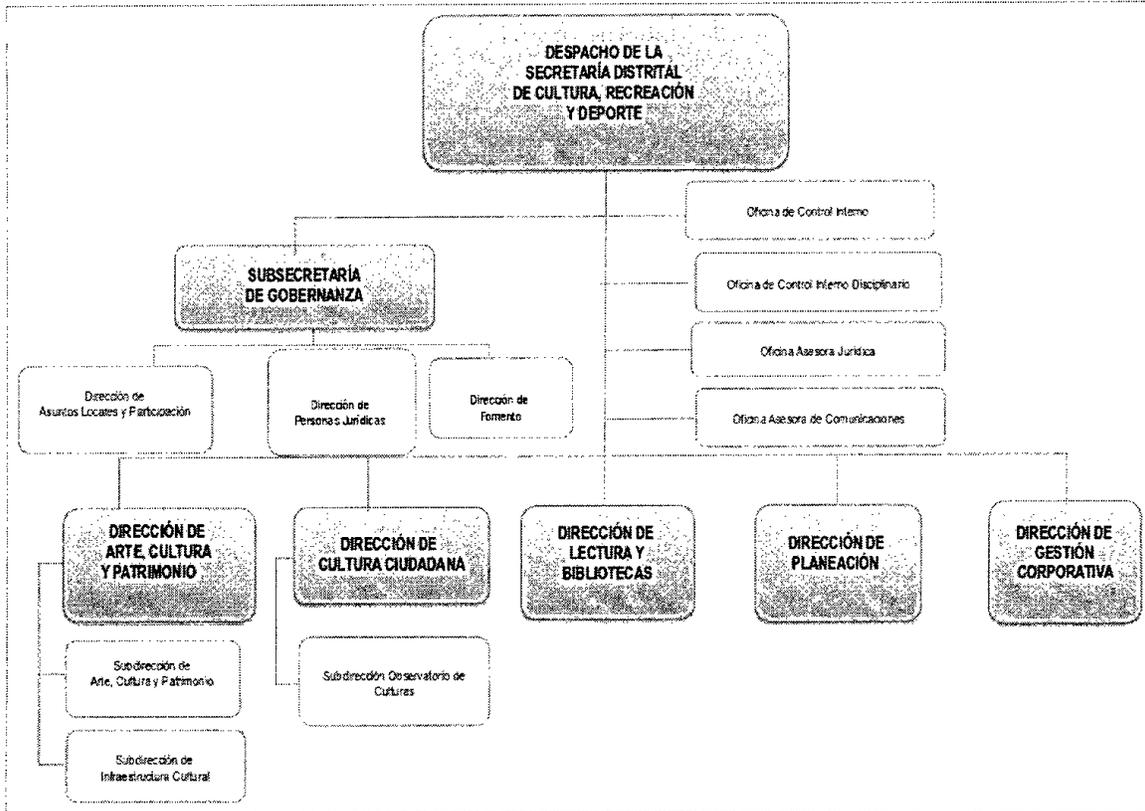
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

038

13 7 ENE 2017

Estructura Organizacional

Estructura Organizacional vigente, adoptada mediante Decreto 037 de 2017.



R

Planta de empleos

Planta modificada mediante Decreto 049 de 2017.

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Nivel Directivo			
Secretaria de Despacho	020	09	1 (uno)
Nivel Asesor			
Asesor	105	05	4 (cuatro)
Asesor	105	04	3 (tres)
Total planta del despacho			8 (ocho)

PLANTA GLOBAL

Nivel Directivo			
Denominación	Código	Grado	Número de empleos
Subsecretario de Despacho	045	08	1 (uno)
Director Técnico	009	08	5 (cinco)
Director Técnico	009	06	3 (tres)
Subdirector Técnico	068	06	3 (tres)
Jefe de Oficina	006	05	2 (dos)
Subtotal Nivel Directivo			14 (catorce)
Nivel Asesor			
Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	07	1 (uno)
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	115	07	1 (uno)
Subtotal Nivel Asesor			2 (dos)
Nivel Profesional			
Profesional Especializado	222	32	5 (cinco)
Profesional Especializado	222	26	7 (siete)
Profesional Especializado	222	22	4 (cuatro)
Almacenista General	215	22	1 (uno)
Profesional Especializado	222	21	2 (dos)
Profesional Especializado	222	19	52 (cincuenta y dos)
Profesional Universitario	219	18	1 (uno)
Profesional Universitario	219	12	12 (doce)
Profesional Universitario	219	10	3 (tres)
Profesional Universitario	219	07	7 (siete)



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

038

31 ENE 2017

Profesional Universitario	219	01	7 (siete)
Subtotal Nivel Profesional			101 (ciento uno)
Nivel Técnico			
Técnico Operativo	314	22	1 (uno)
Técnico Operativo	314	16	1 (uno)
Subtotal Nivel Técnico			2 (dos)
Nivel Asistencial			
Auxiliar Administrativo	407	27	6 (seis)
Auxiliar Administrativo	407	23	2 (dos)
Auxiliar Administrativo	407	22	13 (trece)
Auxiliar Administrativo	407	19	1 (uno)
Auxiliar Administrativo	407	17	9 (nueve)
Auxiliar Administrativo	407	14	1 (uno)
Auxiliar de Servicios Generales	470	14	4 (cuatro)
Auxiliar de Servicios Generales	470	05	1 (uno)
Conductor Mecánico	482	14	1 (uno)
Subtotal Nivel Asistencial			38 (treinta y ocho)
Total planta global			157 (ciento cincuenta y siete)
Total empleos despacho + planta global			165 (ciento sesenta y cinco)

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

7

2

LA SECRETARIA DE DESPACHO

En ejercicio de las facultades que le confieren el Numeral 9° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006., y

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, 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 1083 de 2015 en la Parte 2 del Libro 2 del Título 4 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

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

Que el Decreto 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 mediante oficio No. 2016EE2689 del 22 de diciembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, consideró pertinente la refrendación del Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, conformada mediante Decreto 049 de 2017.

Artículo 2°.- Los funcionarios que sean nombrados deberán cumplir sus funciones con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley le señala a la entidad, así:



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

038

31 ENE 2017

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

NIVEL DIRECTIVO

Secretario de Despacho 020 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	020
Grado:	09
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho de la Secretaria.
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor.
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos artísticos, culturales, patrimoniales, deportivos, recreativos y de actividad física de conformidad con los principios fundamentales en el marco de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación y de actividad física del Distrito. Liderar y orientar la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Cultura, Recreación y Deporte, y de sus entidades. Dirigir las políticas de coordinación interinstitucional de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con organismos internacionales, nacionales, distritales, municipales y locales en asuntos relacionados con la misión institucional. Liderar la formulación de políticas referentes al Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y los subsistemas que lo conforman. Dirigir, controlar y evaluar las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como la administración de los recursos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito y las políticas artísticas, culturales, patrimoniales, deportivas, recreativas y de actividad física del Distrito. Distribuir los empleos en las diferentes dependencias de la Secretaría y asignar la ejecución de funciones de acuerdo con la estructura, la naturaleza de los empleos y las necesidades del servicio de la entidad. Expedir los actos administrativos requeridos en la ejecución de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad. Presentar informes de las labores de la Secretaría al Alcalde Mayor, a los organismos de 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Handwritten mark



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

038

31 ENE 2017

- control y a las demás autoridades que los requieran, dentro del marco legal establecido y con la oportunidad requerida.
11. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se interpongan contra los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde Mayor, y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C.
3. Administración pública.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
6. Formulación y seguimiento de políticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría Pública, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Bellas Artes. - Título de postgrado. - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

Asesor 105 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de Despacho.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
0

R



II. AREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la adopción, seguimiento, evaluación a la política pública distrital de deporte, recreación, actividad física, y de parques y escenarios para el Distrito Capital, según las políticas vigentes, el Plan de Desarrollo del Distrito Capital y los lineamientos del Despacho.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría y otros entes públicos en materia de política pública distrital de deporte, recreación, actividad física, y de parques y escenarios para el Distrito Capital, conforme a los objetivos y metas institucionales. 2. Asesorar en la organización y el funcionamiento del Sistema Distrital de Deporte, Recreación y Actividad Física, y diseñar las estrategias y mecanismos que generen su fortalecimiento, adecuación e interacción con otros sistemas de participación, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 3. Acompañar el proceso de conformación y funcionamiento del Sistema Distrital de Participación en deporte, recreación, actividad física y equipamientos deportivos y recreativos, siguiendo los procedimientos de la entidad. 4. Asesorar la formulación concertada y la adopción de políticas, planes y programas de regulación en el sector del Deporte, la Recreación y la Actividad Física del Distrito Capital en coordinación con la Dirección Jurídica. 5. Diseñar estrategias de integración sectorial e intersectorial, de cooperación con entes territoriales, distritales, nacionales e internacionales, y de corresponsabilidad social público-privadas, con el propósito de consolidar la cultura deportiva, recreativa y de actividad física entre los habitantes del Distrito Capital. 6. Coordinar con el IDRD las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital de Parques y la sostenibilidad social y económica de los escenarios deportivos y recreativos distritales. 7. Diseñar los lineamientos y las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura recreo-deportiva de Bogotá D.C, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional en temas de infraestructura. 8. Asesorar y coordinar las acciones relacionadas con la generación de conocimiento y la caracterización del sector en el Sistema de Información Sectorial en los campos del deporte, la recreación y la actividad física. 9. Orientar y desarrollar acciones para incrementar las oportunidades de práctica de los habitantes de Bogotá D.C al deporte, la recreación y la actividad física, garantizando las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de sus derechos, en los parques, escenarios y entornos del Distrito Capital, con enfoque diferencial, poblacional y territorial. 10. Asesorar y diseñar lineamientos para el fomento de los campos del deporte, recreación, actividad física, y de parques y escenarios que faciliten la construcción de oportunidades y el fortalecimiento de los agentes y organizaciones del sector. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de administración del Estado y administración del Distrito Capital. 2. Políticas en deporte, recreación, actividad física y equipamientos deportivos y recreativos. 3. Ejecución y seguimiento de proyectos. 4. Plan Distrital de Desarrollo.





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

038

31 ENE 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación - Deportes, Educación Física y Recreación - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Medicina - Nutrición y dietética - Salud Pública - Terapias - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial - Derecho y afines - Arquitectura y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en la coordinación de las relaciones internacionales de acuerdo con las políticas, objetivos y metas de la Entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario(a) de Despacho en el seguimiento a los planes y programas definidos por la entidad en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación y el deporte del Distrito Capital. 2. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría. 3. Asesorar para la articulación de las entidades del sector cultura, recreación y deporte en proyectos metropolitanos de orden internacional. 4. Desarrollar acciones de articulación con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Alcaldía mayor siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Asesorar el desarrollo de la estrategia de mercadeo de ciudad con otras entidades y con redes internacionales, conforme a las políticas institucionales. 6. Asesorar en la gestión de alianzas estratégicas, proyectos especiales y convenios de asociación de la Secretaría de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente. 7. Brindar asesoría en la acciones de la Secretaría Técnica del Comité Directivo, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
2

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas distritales de cultura, recreación y deporte. 2. Manejo de inglés y francés 3. Relaciones internacionales 4. Formulación y seguimiento de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines -Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y Afines -Sociología, Trabajo Social y Afines -Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a la Secretaría en la formulación, coordinación, seguimiento y ejecución de las políticas, planes y programas de Cultura, Recreación relacionados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría en la formulación, ejecución, y seguimiento de las políticas, planes y programas vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital. 2. Asesorar técnicamente, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las políticas públicas del Distrito Capital con enfoque diferencial. 3. Asesorar en el diseño, adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos de relacionados con las distintas poblaciones de la ciudad. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Secretaría en el marco del enfoque diferencial que le sean confiados por la administración. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y

6



- periodicidad requeridas.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del Sector.
 7. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Estrategias de participación local.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Participación y gestión social.
6. Enfoque poblacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Asesorar con criterios y lineamientos jurídicos la proyección de conceptos que deba expedir la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Ejercer, cuando la necesidad del servicio lo requiera la defensa judicial en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Secretaría o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, cuando corresponda, con el fin de lograr un resultado favorable.
3. Asesorar el desarrollo del proceso contractual de la Secretaría, según lo establecido por el manual de contratación y la ley.
4. Asesorar en la definición del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y misión de la Secretaría.
5. Orientar jurídicamente las consultas jurídicas que formulen las diferentes áreas de la Secretaría.
6. Asesorar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración.
7. Asesorar y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico de la SCR.D.
2. Marco normativo políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Defensa judicial.
4. Derecho administrativo
5. Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Asesor 105 - 04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Asesor
Nivel:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de empleos:	Tres (3)



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

038

31 ENE 2017

Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de Despacho.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al despacho de la Secretaria en la coordinación de relaciones con el Concejo de Bogotá D.C y la ejecución de las políticas y planes generales de la entidad de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar seguimiento de la agenda legislativa y normativa de la Secretaría aplicando la norma y procedimientos institucionales.
2. Orientar y realizar el seguimiento a las respuestas del sector cultura, recreación y deporte a las proposiciones y derechos de petición que citen los concejales de Bogotá D.C y Congresistas de la República en ejercicio del control político.
3. Asesorar los conceptos del sector cultura, recreación y deporte a los proyectos de acuerdo presentados por los concejales, la administración y los Congresistas de la República
4. Asesorar a la Secretaria de Despacho en el seguimiento y citaciones que realice el Concejo de Bogotá D.C en desarrollo de proposiciones y proyectos de acuerdo conforme a la normativa vigente.
5. Realizar seguimiento a convenios interinstitucionales que se celebren para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, siguiendo las políticas internas de la entidad.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría.
7. Asesorar al Despacho de la Secretaría en las comunicaciones sectoriales e intersectoriales de la Secretaria de Despacho que permitan el fortalecimiento del Sector y de la Administración Distrital.
8. Asesorar a los funcionarios de la entidad o del sector a las citaciones o invitaciones que haga el Concejo de Bogotá D.C o el Congreso de la Republica.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco conceptual y jurídico en cultura, recreación y deporte
2. Relaciones institucionales
3. Normativa relacionada con el funcionamiento del Concejo de Bogotá D.C
4. Normativa en cultura, recreación y deporte

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

R



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

038

31 ENE 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DE LA SECRETARÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a la entidad en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes en cultura, recreación y deporte de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el diseño, ejecución y seguimiento de políticas de fomento para los agentes del sector bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia. 2. Asesorar en el diseño de lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso de fomento, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales. 3. Asesorar en el diseño de estrategias orientadas 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. 4. Asesorar y aconsejar el Despacho de la Secretaría en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de emprendimiento en cultura, recreación y deporte, necesarias para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales. 5. Asesorar asuntos relacionados con la gestión de personas jurídicas del Sector conforme a la normativa vigente. 6. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Secretaría.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1
7

R



7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
8. Preparar y presentar los informes sobre la gestión institucional, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR D.
2. Políticas de participación y fomento.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Estrategias de fomento en artes.
5. Personas sin ánimo de lucro.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Psicología - Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Derecho y afines - Administración - Contaduría Pública - Economía. - Título de postgrado. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DE LA SECRETARÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría en la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Sector Cultura, Recreación y Deporte conforme a los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES





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

038



13 1 ENE 2017

1. Asesorar y aconsejar al Despacho en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de cultura, recreación y deporte.
2. Absolver consultas, prestar asesoría técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaría.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Secretaría que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Relaciones interinstitucionales.
5. Administración pública.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Psicología - Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Derecho y afines - Administración - Economía - Administración. - Título de postgrado. - Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.</p>

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**





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

038

31 ENE 2017

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Subsecretario de Despacho 045-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Nivel:	Directivo
Código:	045
Grado:	08
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho.
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir las estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física, en el contexto del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las directrices del Despacho de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar técnicamente el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos transversales del Sector Cultura, Recreación y Deporte para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector. Definir los criterios técnicos para coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para mantener la unidad de propósito. Orientar la definición y ejecución de estrategias de participación ciudadana, así como el fortalecimiento y estímulo al control social de las organizaciones frente a la gestión del Sector Cultura, Recreación y Deporte. Definir las estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, para el cumplimiento de metas. Liderar el diseño lineamientos e implementar estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital. Dirigir la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema de Cultura de grupos étnicos y sectores sociales y etarios, siguiendo las estrategias institucionales. Dirigir los procesos de diseño, formulación y puesta en marcha de la política de emprendimiento e industrias culturales y creativas del Distrito Capital. Orientar las relaciones interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales. Gestionar alianzas y convenios interinstitucionales y de corresponsabilidad social público- 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

20

[Handwritten signature]



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

038

31 ENE 2017

- privadas, que fortalezcan el desarrollo de políticas públicas transversales del sector cultura, recreación y deporte en Bogotá D.C de acuerdo con la normativa vigente.
11. Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias, acciones y procedimientos 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 no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C.
 12. Dirigir y coordinar los trámites, actuaciones y procedimientos necesarios para el reconocimiento o cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C.
 13. Dirigir y coordinar los trámites de registro y demás actuaciones correspondientes a la inscripción de representante legal y demás dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C.; así como los relacionados con la expedición de certificados de existencia y representación legal y de registro y sello de libros de actas, de dichas entidades.
 14. Resolver los recursos de apelación y/o queja interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Dirección de Personas Jurídicas en desarrollo de la función de inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos de competencia de la SCR.D.
 15. Resolver los recursos de apelación y/o queja respecto de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Personas Jurídicas relacionados con el reconocimiento o cancelación de la personería jurídica y demás trámites derivados de la misma, de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR.D.
2. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
3. Políticas de participación y fomento.
4. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Regulación sector cultural y deportivo.
7. Relaciones interinstitucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales -	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



038

31 ENE 2017

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

<p>Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales -Derecho y Afines -Sociología, Trabajo Social y Afines – Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Arquitectura – Ingeniería Civil y Afines – Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Administración – Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
---	--

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2
2





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

038

13 1 ENE 2017

Director Técnico 009 - 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	009
Grado:	08
No. de empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación e implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural en el marco del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, de acuerdo con los objetivos y metas de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar las propuestas del Plan de Desarrollo del Distrito Capital en los aspectos referentes a los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural. Diseñar lineamientos y realizar la coordinación intrasectorial e intersectorial para la implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural. Diseñar lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector. Dirigir y coordinar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural. Orientar la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo. Liderar las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio. Administración pública. Plan Distrital de Desarrollo. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. Formulación y seguimiento de proyectos. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de arte, cultura y patrimonio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2
3





Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas – Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales -Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa - Economía. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural y realizar el acompañamiento y seguimiento a su implementación conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir 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. Asesorar y orientar a las entidades distritales y locales, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural, garantizando su incorporación técnica, administrativa y financiera, en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas. 3. Orientar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y a las entidades del sector en la formulación, implementación y desarrollo de las actividades enfocadas a la transformación cultural y la cultura ciudadana, de acuerdo con lo establecido por los lineamientos de políticas públicas en la materia y los Planes Distritales de Desarrollo. 4. Liderar procesos de seguimiento al 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. 5. Liderar, en articulación con las Secretarías responsables, la puesta en marcha y





- coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, mediante la cual se promueven las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la cultura ciudadana y democrática y la transformación cultural en Bogotá D.C., así como la articulación y complementariedad entre actores e iniciativas de la sociedad civil y entre éstos y la administración pública.
6. Promover la creación y puesta en marcha de políticas y estrategias dirigidas a fomentar y orientar técnicamente las iniciativas de transformación cultural y cultura ciudadana implementadas por la ciudadanía, especialmente las que se encuentren vinculadas a la Red, de tal manera que se aumente la eficacia y eficiencia de la acción del gobierno y de las acciones colectivas e individuales.
 7. Promover 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.
 8. Promover procesos de diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional, de tal manera que se reconozcan experiencias replicables, se garantice la sostenibilidad de las intervenciones públicas y las iniciativas privadas y comunitarias y se impulse la cultura ciudadana como un factor de cambio de la ciudad.
 9. Orientar y coordinar los planes, programas y proyectos de la dependencia y de la Subdirección Observatorio de Culturas.
 10. Fomentar y adelantar procesos, estrategias y sistemas de información y conocimiento sobre las prácticas culturales de la ciudad en el marco de la Subdirección Observatorio de Culturas.
 11. Coordinar y liderar los procesos de generación de información y conocimiento que sobre la ciudad realiza la Subdirección Observatorio de Culturas, en concordancia con las prioridades institucionales y conforme a las políticas culturales.
 12. Hacer seguimiento a los programas, proyectos y las 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.
 13. Promover la apropiación social y el diálogo de saberes entre agentes públicos y privados que llevan a cabo programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte
2. Administración Distrital aplicada al Distrito
3. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
4. Gestión del conocimiento
5. Participación ciudadana
6. Plan Distrital de Desarrollo
7. Formulación de Políticas Públicas
8. Seguimiento y evaluación de políticas
9. Formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal



Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales — Comunicación Social, Periodismo y Afines - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Psicología - Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Administración - Economía - Administración - Arquitectura y afines - Matemáticas, Estadística y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la concertación, el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital en el Distrito Capital conforme a los objetivos y metas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar estrategias de articulación y cooperación interinstitucional con agentes públicos y privados, a nivel local, distrital, nacional e internacional, para el desarrollo de acciones que fortalezcan las bibliotecas públicas y los programas de lectura, escritura y cultura digital en la ciudad. 2. Dirigir la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital. 3. Concertar y definir estrategias y mecanismos para impulsar la articulación entre la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito, la red de bibliotecas escolares y las bibliotecas del sector privado. 4. Diseñar estrategias que permitan ampliar los sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos. 5. Fomentar la permanente actualización y formación del talento humano que interviene en las bibliotecas y en los programas de lectura, escritura y cultura digital, mediante procesos de





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

038

31 ENE 2017

- formación, sistematización, investigación e intercambio de experiencias.
6. Dirigir estrategias de divulgación para las iniciativas, programas y proyectos de lectura, escritura y cultura digital a través de medios masivos de comunicación resaltando su significado, importancia y beneficios para la ciudad.
 7. Dirigir líneas de investigación e innovaciones tecnológicas para el fortalecimiento de los programas de fomento a la lectura, la escritura y la cultura digital en la ciudad.
 8. Dirigir acciones para conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico del Distrito Capital.
 9. Asesorar y coordinar con la gerencia de la BiblioRed la implementación y la evaluación de la política distrital de lectura, escritura, cultura digital y bibliotecas en la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá-Bibliored.
 10. Concertar con BiblioRed la planeación y organización de sus acciones en cumplimiento del plan de acción y metas aprobados por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y supervisar su cumplimiento.
 11. Asesorar y coordinar la articulación de la BiblioRed con otras redes de bibliotecas y espacios no convencionales de lectura y escritura y bibliotecas comunitarias.
 12. Coordinar con BiblioRed las estrategias de cooperación interinstitucional en los territorios para promover a nivel local el desarrollo de los servicios bibliotecarios y los programas de lectura, escritura y cultura digital.
 13. Coordinar los programas de formación dirigidos a los bibliotecarios de BiblioRed y otros agentes de lectura y escritura.
 14. Coordinar y difundir las estrategias que fortalezcan la Biblioteca Digital de Bogotá D.C.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Políticas de lectura, escritura y oralidad
3. Formulación y seguimiento de proyectos
4. Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Antropología, artes liberales -Filosofía, Teología y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines - Economía - Administración - Derecho y afines - Ingeniería Administrativa y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
- Título de postgrado.	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas planes, programas y proyectos de la Secretaría de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del Sector en la formulación, programación y actualización de los proyectos de inversión, y realizar el seguimiento y la evaluación de su ejecución, conforme a las políticas sectoriales y los compromisos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital. 2. Liderar la formulación, programación y el seguimiento de la inversión y de las metas de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte. 3. Coordinar la participación del sector Cultura, Recreación y Deporte en el Plan de Desarrollo en articulación con las dependencias de la Secretaría y las entidades del Sector. 4. Coordinar la planeación, elaboración y aprobación del presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Coordinar la planeación, consolidación, validación y aprobación del presupuesto del Sector Cultura, Recreación y Deporte ante la Secretaría Distrital de Hacienda, la Alcaldía Mayor y el Concejo de Bogotá D.C. 6. Coordinar la formulación del plan plurianual de inversiones del Sector Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital en articulación con las dependencias de la Secretaría y las Entidades del Sector. 7. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente. 8. Liderar la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación. 9. Dirigir el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión de la Secretaría, así como validar y gestionar las modificaciones presupuestales a que haya a lugar, para el cumplimiento de las metas institucionales y del Plan de Desarrollo. 10. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. 11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Sector Cultura, Recreación y Deporte establecidos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital. 12. Asesorar a las áreas de la Secretaría en la elaboración del plan de acción y realizar la consolidación, el seguimiento y la evaluación periódica de los mismos. 13. Acompañar técnicamente a las dependencias de la Secretaría y a las entidades del sector, en la programación y seguimiento de la inversión territorializada.





14. Acompañar técnicamente la programación y seguimiento de la inversión de las políticas públicas poblacionales en articulación con las dependencias de la Secretaría y las entidades del sector.
15. Liderar la administración del Sistema de Información sectorial bajo los lineamientos concertados con el Despacho de la Secretaría (o) y difundir los resultados de los análisis sectoriales.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y gestión de proyectos.
2. Estructura del Estado y administración Distrital
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan Distrital de Desarrollo
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Planeación y ejecución Financiera (Sector Público)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, Estadística y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución, control, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, de talento humano, financieros, atención al ciudadano y gestión documental para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la política institucional en materia de planeación financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normatividad financiera y presupuestal vigente y orientadas a la racionalización del gasto.
2. Coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de

h



- funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.
3. Liderar 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.
 4. Dirigir acciones conducentes a la modernización de la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría de acuerdo con la necesidades del servicio y los lineamientos Distritales.
 5. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad para el logro de la misión institucional aplicando la norma y procedimientos vigentes.
 6. Dirigir el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 7. Definir las estrategias, políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y gestionar la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.
 8. Dirigir y articular los procesos de gestión documental de la entidad.
 9. Dirigir el Sistema de Gestión Ambiental de la entidad conforme a las políticas del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos institucionales.
 10. Liderar los procesos de atención al ciudadano y de administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Secretaría, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.
 11. Dirigir las gestiones relacionadas con el manejo y administración de circulares y resoluciones expedidas por la entidad.
 12. Dirigir y coordinar la rendición de informes y cuentas que requieran los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes, relacionados con los asuntos de la Dirección.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Finanzas públicas
2. Función publica
3. Administración de servicios administrativos
4. Gestión documental
5. Empleo público y carrera administrativa
6. Atención al ciudadano
7. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública - Derecho y Afines – Ingeniería	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente relacionada.





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

038

13 1 ENE 2017

<p>Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines – Ingeniería Civil y afines – Arquitectura y afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
---	--

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

3
1

✶



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

038

13 1 ENE 2017

Director Técnico 009 - 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Director Técnico
Nivel:	Directivo
Código:	009
Grado:	06
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las estrategias, planes, programas y proyectos de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital con base en el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las directrices de la Subsecretaría de Gobernanza. 2. Dirigir las acciones de articulación entre las entidades del sector en el proceso de implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial. 3. Dirigir la intervención de los gestores en las localidades del Distrito Capital y articular su desempeño en los diferentes campos de acción de la Secretaría en las localidades. 4. Realizar seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y hacer los ajustes del caso para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas. 5. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital. 6. Dirigir el diseño los dispositivos de información requeridos para garantizar un conocimiento objetivo de la problemática de las localidades. 7. Dirigir los espacios de participación en los campos del arte y la cultura que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 8. 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. 9. Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos. 10. Dirigir el seguimiento y análisis del proceso y espacios de participación en los campos del arte y la cultura que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. 11. Dirigir los procesos de diseño, formulación y puesta en marcha de la política de emprendimiento e industrias culturales y creativas de las localidades y el Distrito Capital. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

3
2



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

038

31 ENE 2017

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Estrategias de participación local.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Participación y gestión social.
6. Trabajo con comunidades.
7. Estrategias de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE FOMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones necesarias para la formulación, coordinación y ejecución 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. Dirigir la estrategia conjunta de trabajo del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.
2. Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

3
3

4

- 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. Dirigir las acciones tendientes a la formulación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento, de acuerdo a los tres programas existentes, Programa Distrital de Estímulos, Programa Distrital de Apoyos Concertados y Programa Distrital de Alianzas Estratégicas, de los objetivos, proyectos y metas institucionales.
 4. Diseñar lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso de fomento, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales.
 5. Dirigir estrategias orientadas 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.
 6. Dirigir las acciones tendientes al diseño de estrategias de monitoreo y seguimiento tanto al Programa Distrital de Estímulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas.
 7. Dirigir la emisión de conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Secretaría.
 8. Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
 9. Preparar y presentar los informes sobre la gestión institucional, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico del SCR D.
2. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR D.
3. Políticas de participación y fomento.
4. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
5. Estrategias de fomento en cultura.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



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

038

31 ENE 2017

<p>Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Filosofía, Teología y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir las acciones necesarias tendientes al reconocimiento de la personería jurídica y trámites derivados de la misma de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, y al desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos y deportivos de competencia del Sector Cultura, Recreación y Deporte en el marco de las competencias que le asigne la normativa vigente.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos 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. 2. Aprobar e inscribir las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte. 3. Suspender o cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, por orden del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES, o la autoridad que haga sus veces. 4. Expedir los actos administrativos necesarios para el reconocimiento o cancelación de la personería jurídica, y para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C. 5. Dirigir el proceso y expedir los actos administrativos para inscribir a los dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con la normativa vigente. 7. Dirigir y realizar el registro y sello de los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

3
5

R



8. Dirigir las orientaciones técnicas para las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte en el proceso de reconocimiento de personería jurídica y demás trámites derivados de la misma.
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES -, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario.
10. Expedir los actos administrativos requeridos en 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 no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
11. Dirigir las investigaciones administrativas, y sancionar cuando a ello hubiere lugar, con suspensión o cancelación de la personería jurídica, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES.
12. Resolver los recursos de reposición contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Personas Jurídicas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico del SCR.D.
2. Derecho comercial
3. Derecho administrativo
4. Legislación en cultura y deporte

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

R



Subdirector Técnico 068 - 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 al jefatura de la dependencia.

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la articulación de las políticas distritales en los campos del arte, la cultura y el patrimonio, 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. Efectuar acciones de articulación interinstitucional para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con las artes en el Distrito Capital.
2. Realizar el acompañamiento y articulación sectorial para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio.
3. Generar lineamientos que promuevan, fomenten, y fortalezcan escenarios para la transformación de imaginarios sobre la diversidad, interculturalidad y cultura democrática.
4. Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema de Artes y Patrimonio conforme a la normativa vigente.
5. Diseñar e implementar políticas y estrategias de arte en el espacio público conforme a los objetivos y metas institucionales.
6. Diseñar lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector.
7. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de los campos del arte, la cultura y el patrimonio en el Distrito Capital.
8. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
9. Ejercer seguimiento sobre la ejecución de los planes de gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
10. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible en coordinación con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, el Instituto Distrital de las Artes y la Orquesta Filarmónica de Bogotá D.C.
11. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de intervención en la gestión de sectores de interés cultural del Distrito.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





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

038

31 ENE 2017

1. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural.
2. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio.
3. Administración pública.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de arte, cultura y patrimonio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes -Diseño - Artes Representativas -Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Economía. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con las diferentes instancias de planeación distrital acciones para al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital.
2. Dirigir la 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 pueblos y sectores de la ciudad.
3. Dirigir la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de la

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

3
8



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

038

31 ENE 2017

- contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas LEP.
4. Liderar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.
 5. Dirigir lineamientos y aprobar conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en los campos del arte, cultura y patrimonio cultural.
 6. Dirigir acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales – PLAMEC vinculadas con el campo del patrimonio cultural.
 7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de infraestructura cultural para el Distrito Capital.
 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia infraestructura cultural.
2. Ley general de cultura.
3. Política distrital de arte, cultura y patrimonio.
4. Ley del Espectáculo Público.
5. Equipamientos Culturales.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Observatorio de Culturas, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir investigaciones en torno a las prácticas culturales de la ciudad, así como encuestas, sondeos y censos que orienten a entidades gubernamentales y no gubernamentales en los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
2. Desarrollar acciones para promover el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

3
9



- internacional en torno a los aspectos teóricos y metodológicos y de generación de conocimiento social en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.
3. Gestionar los procesos y sistemas de información sobre prácticas culturales de la ciudad mediante la recolección, observación, análisis y comunicación con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital que desarrollen programas de la misma naturaleza y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto del Observatorio de Culturas.
 4. Definir los protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, memoria y saber social sobre los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, así como dirigir, asesorar y coordinar las actividades para el cumplimiento de los mismos a nivel sectorial, intersectorial y local.
 5. Formular y realizar el seguimiento al Plan de Información Sectorial sobre proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana y brindar la asesoría y acompañamiento a la Secretaría y entidades del sector en su implementación.
 6. Orientar al sector cultura, recreación y deporte en los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del sector.
 7. Realizar análisis estratégicos del sector cultura, recreación y deporte, para generar información que apoye la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.
 8. Producir documentos, boletines, libros y demás publicaciones, así como diseñar estrategias de comunicación y divulgación de la información y el conocimiento que se genere desde el Observatorio de Culturas.
 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Investigaciones y Mediciones y liderar el desarrollo de las acciones que se deriven de los acuerdos y tareas programadas por el Comité.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del sector Cultura, Recreación y Deporte.
2. Planeación Estratégica
3. Procesos de investigación e información
4. Análisis cualitativo y cuantitativo
5. Estadística
6. Metodología de la investigación
7. Formulación y seguimiento de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Aso-	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



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

038

31 ENE 2017

<p>ciados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales — Comunicación Social, Periodismo y Afines - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Psicología – Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines - Administración – Economía – Administración – Arquitectura y afines - Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none">- Título de postgrado.- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

4
1 *e*



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

038

31 ENE 2017

Jefe de Oficina 006 - 05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	006
Grado:	05
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno en razón a la normatividad y jurisprudencia vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la planeación y ejecución del programa anual de auditorías de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer a la Secretaria de Despacho las recomendaciones para mejorarlo. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad 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. 4. 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. 5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios; 7. Servir de apoyo a la alta dirección en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 8. 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. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad. 11. Desarrollar acciones para valorar la administración de los riesgos institucionales, informar a la alta dirección sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre mejora en los controles y posibilidades de mitigación. 12. Mantener permanentemente informada a la alta dirección acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de los logros y oportunidades de mejora detectadas. 13. Asesorar a la Secretaría en la relación con organismos de control externos, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran. 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4
2

R



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

038

31 ENE 2017

14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre el campo la cultura, la recreación y el deporte.
2. Estructura de administración del Estado y administración del Distrito Capital.
3. Normas para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Sistema Integrado de Gestión.
4. Planeación y gestión estratégica.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Formulación de planes de mejoramiento.
7. Administración y control de riesgos.
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
9. Técnicas de Auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional de conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	De conformidad con el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con los objetivos y metas de la entidad.
2. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad siguiendo el código disciplinario único.
3. Iniciar de oficio, por queja proveniente del ciudadano, informe suscrito por servidor público, anónimo u otro medio que amerite credibilidad, la actuación disciplinaria a que haya lugar, conforme a los procedimientos legales que rigen la materia.
4. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios ordinarios o

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4
3



- verbales que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, conforme a lo consagrado en las normas vigentes.
5. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional de la Oficina, especificando el término para adelantarla de conformidad con lo establecido en las normas que rigen la materia.
 6. Coordinar con el Grupo Interno de Talento Humano, programas de capacitación a los funcionarios de la entidad, orientados a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
 7. Proponer acciones para prevenir la ocurrencia de conductas que puedan generar sanciones disciplinarias mediante el registro permanente de eventos sobre quejas o situaciones puestas bajo conocimiento de la Oficina.
 8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Secretario de Despacho o a las instancias competentes cuando así lo requieran dentro de los tiempos establecidos en la ley.
 9. Implementar, mantener, hacer seguimiento y mejorar el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos con el fin de garantizar su control, autogestión y autorregulación en sus procesos.
 10. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Oficina o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre el campo la cultura, la recreación y el deporte.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Código Disciplinario Único
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL ASESOR

Jefe de Oficina Asesora 115 - 07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Nivel:	Asesor
Código:	115
Grado:	07
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría en la estrategia de comunicaciones y en los procesos de información pública para promover la visibilidad y comprensión de la ciudadanía sobre la gestión que cumple la Entidad y consolidar el posicionamiento de la imagen institucional en el marco de las políticas de comunicación del Distritales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Despacho en la definición y ejecución de políticas y estrategias de comunicación orientadas a la articulación sectorial, así como a la promoción y apropiación ciudadana de los temas sectoriales. Asesorar y proponer acciones y procesos de comunicación sectoriales que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública como bien colectivo y propendan por la coordinación y el fortalecimiento de gestión comunicacional de las entidades. Liderar estrategias de divulgación de contenidos sectoriales en medios de comunicación e incentivar el mejoramiento continuo de los medios de comunicación institucionales con uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicación de la entidad de acuerdo con las políticas Distritales y los objetivos estratégicos institucionales. Promover el desarrollo de capacidades comunicacionales, así como la generación de contenidos y el adecuado uso de los medios de comunicación en las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte. Orientar el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación organizacional para los servidores públicos de la Secretaría que faciliten los flujos de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Establecer, gestionar y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación que permitan la generación y seguimiento de una agenda pública institucional sectorial y realizar monitoreo de dicha agenda. Conformar y coordinar el comité de comunicaciones y publicaciones de la Secretaría para el seguimiento del plan estratégico de comunicación, así como de políticas y acciones de fortalecimiento de la misma entidad y el sector. Orientar la ejecución de actividades para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias, así como diseñar y programar la producción audiovisual, la impresión documental de información y el material 	



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

038

31 ENE 2017

- de prensa, radio y televisión de la Secretaría.
10. Formular lineamientos y técnicas de comunicación a los servidores públicos designados por el Despacho de la Secretaría para transmitir comunicados oficiales.
 11. Orientar el diseño e implementación de programas y estrategias de comunicación interna que permitan facilitar y fortalecer la integración y sinergia dentro de la entidad.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual sobre cultura, recreación y deporte.
2. Comunicación estratégica.
3. Relaciones públicas.
4. Medios de comunicación radial, escritos, audiovisuales y virtuales.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Políticas de atención al ciudadano.
7. Planes de medios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines - Diseño - Derecho y Afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de asesoría jurídica, defensa judicial y gestión contractual de la Secretaría para la toma de decisiones, en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y la prevención del daño antijurídico en el marco normativo vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
2. Dirigir la respuesta a los requerimientos y peticiones formulados por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionados con aspectos de los asuntos jurídicos y regulatorios de conformidad con la normativa vigente.
3. Asesorar en la emisión de los conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

R



- formulados por el sector cultura, recreación y deporte.
4. Establecer, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas culturales, recreativas y deportivas en el Distrito Capital.
 5. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
 6. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, respectivamente, así como procurar su divulgación y debida aplicación, a partir de la definición de los criterios jurídicos de la entidad.
 7. Orientar la elaboración de providencias o fallos que deba proferir el Secretario de Despacho en segunda instancia, acerca de los procesos disciplinarios relacionados con servidores públicos de la entidad.
 8. Emitir la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración.
 9. Dirigir la proyección de los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
 10. Dirigir el proceso de contratación en la entidad en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
 11. Dirigir la proyección de los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que autoricen a las entidades adscritas al sector la suscripción de contratos de apoyo y convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro.
 12. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual y jurídico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
2. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado.
3. Defensa jurídica del Estado.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones





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

038

31 ENE 2017

Compromiso con la Organización	Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

4
8

2

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 222- 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 al jefatura de la dependencia.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas de las actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la planeación, programación, revisión y elaboración del componente jurídicos de la etapa precontractual de acuerdo con las normas de contratación estatal.
2. Elaborar y/o revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación.
3. Proyectar y/o revisar los informes de evaluación técnica de los procesos y/o comités de evaluación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Proyectar y/o revisar las respuestas a las observaciones y consultas que formulen los oferentes durante el desarrollo de la etapa precontractual y/o de las audiencias públicas de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de apertura y adjudicación y otros de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.
6. Elaborar y/o revisar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
7. Revisar el registro de las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento y/o renovación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Revisar que las actas de liquidación se elaboren dentro de los términos legales establecidos y cumplan con los requisitos de ley.
9. Revisar que la apertura, ejecución y terminación de los procesos contractuales sea reportada en el Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad y los principios generales de la contratación.
10. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual según la normativa vigente.



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

038

31 ENE 2017

11. Ejecutar políticas, protocolos, procedimientos y metodologías que orienten la regulación de la Secretaría y del Sector
12. Brindar soporte a las diferentes dependencias de la entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual y emitir conceptos.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Estatuto de Contratación pública
3. Finanzas públicas
4. Normativa del sector cultura, recreación y deporte.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Nueve (9) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, ejecutar y controlar los aspectos financieros vinculados a los planes y programas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de acuerdo con las necesidades de operación del área.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento y control financiero al desarrollo del contrato para la operación Red Distrital de Bibliotecas Públicas -Biblored- de acuerdo con la norma y los términos del contrato.
2. Acompañar la formulación y evaluación financiera de los planes de acción de la Dirección y los relacionados con acuerdos y convenios que se suscriban.
3. Prestar asesoría y apoyar los procesos de la Dirección que involucren información financiera y económica tendiente a facilitar la gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, aplicando el procedimiento.
4. Verificar con BibloRed la planeación y organización de sus acciones en cumplimiento del plan de acción y metas aprobadas por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y verificar su cumplimiento.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones financieras que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

50

L

6. Orientar sobre temas financieros y económicos de los contratos y convenios de la Dirección de Lectura y bibliotecas y recomendar soluciones a los mismos, dentro del marco normativo y los requerimientos técnicos.
7. Realizar las actividades necesarias para establecer las bases financieras y económicas que soporten el acta de liquidación del contrato para la operación de Biblored, siguiendo los parámetros del contrato.
8. Realizar las gestiones necesarias para promover la destinación de recursos de vigencias futuras para el desarrollo de las acciones necesarias para el fomento de la lectura, escritura, oralidad y cultura digital, dentro del marco establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
9. Realizar la proyección de cifras, organización y estructura para nuevos esquemas para la operación de Biblored, conforme a las necesidades del servicio.
10. Proyectar estudio de mercado, presupuesto y anexos para el proceso de adjudicación del contrato para la operación de Biblored, conforme a las necesidades del servicio.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento de proyectos.
2. Modelos de gestión.
3. Alianzas público privadas.
4. Estatuto general de Contratación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Nueve (9) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES



1. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y orientar la implementación de los diferentes subsistemas de acuerdo con las políticas distritales y la normativa vigente.
2. Orientar a los responsables de cada unidad de gestión en la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y de acuerdo con los parámetros técnicos y legales.
3. Adelantar las actividades necesarias en las unidades de gestión, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los estándares y requerimientos técnicos y normativos.
4. Orientar a las unidades de gestión en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar acompañamiento a las unidades de gestión en la implementación de mecanismos para el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión acorde con la programación establecida.
6. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría según las necesidades de los procesos.
7. Elaborar, revisar y consolidar los informes solicitados a la Entidad en materia de Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Desarrollar acciones para el diagnóstico y administración de los riesgos de los procesos del SIG, comprobando la aplicación de los métodos y procedimientos institucionales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Desarrollo organizacional y administrativo.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Diseño y seguimiento de Indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública - Derecho y Afines – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) años de experiencia profesional.

Handwritten signature



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

038

31 ENE 2017

- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FÍSICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y realizar el seguimiento a la prestación de los servicios administrativos y de apoyo que requiera la entidad para su normal funcionamiento aplicando la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones correspondiente a los rubros de Gastos de Funcionamiento y los proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Coordinar la administración de la información que genera y recibe la Secretaría, implementando las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, en cumplimiento del proceso de mejora continua de la gestión documental. 3. Coordinar la administración, manejo y control de los bienes propiedad de la Secretaría de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 4. Coordinar las gestiones correspondientes para asegurar los bienes de la Secretaría frente a pérdidas o daños materiales y exigir las garantías derivadas de los contratos de seguros en el marco normativo vigente. 5. Coordinar el manejo de la caja menor de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en Sistema Integrado de Gestión. 6. Coordinar la administración de servicio especial de transporte de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades identificadas en cumplimiento de su misionalidad, aplicando criterios de uso racional del servicio y austeridad en el gasto. 7. Administrar la infraestructura física y seguridad de los bienes que son propiedad de la Secretaría, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna, eficiente y eficaz. 8. Realizar acciones para contribuir al cumplimiento de los programas y metas del Sistema de Gestión Ambiental en las actividades, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el adecuado manejo de los residuos. 9. Coordinar y supervisar la aplicación de lineamientos para la adquisición, administración, manejo y disposición final de los bienes de la Secretaría de acuerdo con las necesidades, especificaciones técnicas y marco normativo. 10. Gestionar el apoyo logístico para la prestación de los servicios en el punto de atención al ciudadano de la Secretaría, según los procedimientos de la entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

5
3

R



<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de bienes y servicios 2. Seguros 3. Administración de almacén e inventarios 4. Gestión documental 5. Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Derecho y Afines- Ingeniería Industrial y afines – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública - Arquitectura – Ingeniería Civil y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Nueve (9) años de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, implementar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la entidad para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo. 2. Elaborar y/o revisar los actos administrativos derivados del proceso de talento humano de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 3. Formular, implementar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Secretaría de acuerdo con las necesidades y políticas de la entidad. 4. Diseñar y hacer seguimiento a los programas de inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo a los empleados con ocasión de su ingreso, promoción o traslado aplicando la norma y procedimientos vigentes. 5. Diseñar e implementar planes, programas y reglamentaciones internas sobre el bienestar social, estímulos e incentivos para los servidores de la Secretaría. 6. Organizar actividades que fortalezcan las relaciones con el personal e incentiven el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional, a través de la organización de eventos de carácter institucional de acuerdo con la normativa y las



- políticas institucionales.
7. Diseñar y coordinar los programas de seguridad y salud en el trabajo que se establezcan para los empleados de la Secretaría en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales y de acuerdo con el marco normativo vigente.
 8. Coordinar la clasificación del nivel de exposición al riesgo y establecer los controles operacionales para garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos de la Entidad y en especial de las personas que intervienen en actividades de atención de emergencias.
 9. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto referente a lo relacionado con el personal en los términos establecidos por la entidad.
 10. Verificar el desarrollo adecuado de las actividades de liquidación de nómina en los términos que señalen las normas sobre empleo público y los procedimientos.
 11. Revisar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales del personal de la Secretaría, de manera oportuna para dar cumplimiento con las fechas establecidas, así como la liquidación por retiro definitivo.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Carrera Administrativa
2. Legislación laboral para el sector público
3. Administración de Personal
4. Función pública
5. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
6. Capacitación, sistemas de bienestar e incentivos
7. Seguridad y salud en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Derecho y Afines - Contaduría Pública. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Nueve (9) años de experiencia profesional.

R



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

038



13 1 ENE 2017

Profesional Especializado 222-26

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 al jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la formulación, coordinación y ejecución 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	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades para el diseño, ejecución 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. Ejecutar acciones para la formulación de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso sectorial de fomento, de acuerdo a los tres programas existentes, Programa Distrital de Estimulos, Programa Distrital de Apoyos Concertados y Programa Distrital de Alianzas Estratégicas, de los objetivos, proyectos y metas institucionales. Diseñar lineamientos para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso de fomento, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales. Diseñar de estrategias orientadas 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. Intervenir en monitoreo y seguimiento tanto al Programa Distrital de Estimulos, de Apoyos Concertados y de Alianzas Estratégicas conforme a los protocolos y metas establecidas. Ejecutar actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros para la ejecución y el control de los programas de fomento conforme a los procedimientos establecidos. Realizar estudios e investigaciones relacionados y proyectar documentos técnicos relacionados con el proceso de fomento que le sean confiados por la administración. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico del SCR D. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR D. Políticas de participación y fomento. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

5
6
4



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

038

31 ENE 2017

5. Estrategias de fomento en cultura.	
6. Formulación y seguimiento de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Economía - Administración - Ingeniería Administrativa y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
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 del Distrito Capital, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento técnico a la Dirección de Asuntos Locales y de Participación en la puesta en marcha del modelo de gestión territorial y poblacional para el desarrollo de la cultura en el Distrito Capital. Asistir a Secretaría en la territorialización de los recursos de inversión de acuerdo con los requerimientos y necesidades locales. Orientar a las administraciones locales en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de acciones para los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. Orientar la elaboración de los planes de acción específicos a nivel local para la gestión del arte, la cultura y el patrimonio, de acuerdo con los requerimientos y la planeación de la entidad. 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

5
7

[Handwritten signature]

5. Intervenir la implementación y seguimiento de los lineamientos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio en cumplimiento del procedimiento establecido.
6. Diseñar lineamientos para el funcionamiento y la gestión de los espacios de participación del Distrito y en especial el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, en coordinación con las entidades del Sector y proponer las modificaciones para reformular el sistema.
7. Diseñar lineamientos y estrategias para la articulación de la intervención de la Secretaría en las localidades, así como el fortalecimiento de las capacidades culturales, en coordinación con las entidades del sector artístico, cultural y del patrimonio.
8. Diseñar protocolos y procedimientos que fortalezcan el proceso de gobierno y el desarrollo territorial cultural, así como el incentivo al emprendimiento cultural en las distintas localidades.
9. Proyectar los conceptos técnicos relacionados con el diseño e implementación de los asuntos locales y los procesos de participación.
10. Participar en la creación y/o ajuste del Consejo Local de Participación de Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física y Equipamientos Recreativos y Deportivos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR.D.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Estrategias de participación local.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Participación y gestión social.
6. Trabajo con comunidades.
7. Estrategias de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines -Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines- Economía. - Título de postgrado. 	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</p>



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

038

31 ENE 2017

- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría jurídica y atender asuntos administrativos con el fin de asegurar que toda su gestión esté acorde con el sistema jurídico vigente, mediante la absolución de consultas, elaboración y revisión de documentos, ajuste a la normatividad en el tema de riesgo.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Participar en la elaboración de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte. 3. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 4. Actualizar, compilar y organizar la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Secretaría y procurar su divulgación y aplicación. 5. Proyectar fallos de segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la entidad, conforme a la normativa vigente. 6. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos de competencia de la Secretaría y de las entidades del sector. 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. Registrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna. 9. Proyectar los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que autoricen a las entidades adscritas al sector la suscripción de contratos de apoyo y convenios de asociación con entidades sin ánimo de lucro. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual y jurídico de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. 2. Derecho administrativo, disciplinario, laboral público y derecho privado. 3. Defensa jurídica del Estado. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

5
9



038

31 ENE 2017

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

Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FÍSICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionados con la administración de recursos físicos y los servicios requeridos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar y controlar todo lo relacionado con la vigencia y pago de impuestos, servicios públicos y seguros para garantizar el funcionamiento de las sedes de la Secretaría. 2. Ejecutar las actividades contenidas en el plan anual de adquisiciones correspondiente a los rubros de Gastos de Funcionamiento y los proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. 3. Gestionar los trámites para la entrada y salida de equipos o herramientas de la Secretaría en cumplimiento de la norma y los procedimientos vigentes. 4. Realizar las gestiones necesarias para la constitución o renovación de las pólizas que aseguren los bienes de la Secretaría y reportar la ocurrencia de siniestros haciendo el seguimiento respectivo para la obtención de resultados oportunos, en términos legales. 5. Brindar soporte para administrar la infraestructura física y seguridad de los bienes que son propiedad de la Secretaría, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna, eficiente y eficaz. 6. Realizar seguimiento a la prestación de servicios generales de la Secretaría, con razonabilidad técnica y presupuestal de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar y/o actualizar las fichas técnicas de cada inmueble al servicio de la Secretaría, para llevar el control y mantener actualizado las inversiones realizadas sobre éstos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

60



<ol style="list-style-type: none"> Administración de bienes y servicios Seguros Administración de almacén e inventarios Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública - Bibliotecología, Otros De Las Ciencias Sociales y Humanas - Arquitectura - Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de procesos del área financiera aplicando la norma y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Consolidar y presentar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad. Realizar la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal de gastos e ingresos en el aplicativo presupuestal correspondiente aplicando la norma y procedimientos vigentes. Llevar la contabilidad presupuestal de acuerdo aplicando la norma y procedimientos vigentes. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad, de acuerdo el procedimiento, y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación. Gestionar la ejecución presupuestal de la Secretaría, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión. Consolidar y revisar la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las



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

038

03 1 ENE 2017

- áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de los proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento.
8. Revisar las órdenes de pago y sus soportes en lo referente a los aspectos presupuestales, de PAC y descuentos tributarios siguiendo el procedimiento establecido.
 9. Gestionar la programación y reprogramación de PAC requerida por los ejecutores del gasto y garantizar su registro en el módulo SISPAC y/o los demás que indique por procedimiento la entidad.
 10. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.
 11. Proyectar la programación y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto
2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión
3. Normas Presupuestales
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática avanzada
6. Sistemas contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública – Ingeniería Industrial – Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, Estadística y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas para el fortalecimiento de la gestión humana en la entidad, y realizar propuestas sobre alternativas de gestión, con el fin de optimizar y racionalizar los recursos disponibles

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. Revisar y realizar la formulación y ejecución de los planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar social, seguridad industrial, así como los programas de evaluación del desempeño e incentivos de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
2. Orientar en temas relacionados con salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Revisar el plan operativo anual de talento humano y verificar su ejecución de acuerdo con las políticas de la Entidad.
4. Intervenir en el diseño de concursos de méritos y mantener el registro público de empleados de la Secretaría inscritos en carrera administrativa, de conformidad con la delegación e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
6. Revisar y desarrollar acciones relacionadas con la Comisión de personal de acuerdo con la normativa vigente.
7. Ejecutar el programa institucional de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
8. Conceptuar sobre actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
9. Revisar y proyectar respuestas a consultas, conceptos, peticiones, y atender requerimientos de los procesos de talento humano, de manera eficiente y oportuna.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función Pública
2. Capacitación
3. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema general de seguridad social.
4. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
5. Políticas de bienestar.
6. Normativa sobre Comisiones de personal.
7. Normativa sobre Evaluación de desempeño de empleados públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Contaduría Pública - Psicología - Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	

R



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

038

31 ENE 2017

- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar seguimiento a procesos financieros para el cumplimiento de las políticas y estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procedimientos de la Gestión Presupuestal de programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal, de gastos e ingresos del aplicativo presupuestal de la entidad, y, elaboración de los informes que le sean requeridos. 2. Realizar las actividades relacionadas con los procedimientos Elaboración, Seguimiento y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y Gestión Presupuestal según las especificaciones técnicas. 3. Asistir en la consolidación de la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de Proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos. 4. Revisar órdenes de pago y sus soportes, en lo referente a los aspectos presupuestales y de PAC y realizar cuando se le requiera el registro de los pagos en el aplicativo PREDIS. 5. Desarrollar los procedimientos de la Gestión de programación, reprogramación requerida por los ejecutores del gasto de los proyectos de Inversión y de los Gastos de Funcionamiento, ejecución y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC frente a los pagos ejecutados en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Proyectar respuestas y generar de informes que requieran los entes de control y entidades relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pagos de la entidad de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto orgánico de presupuesto 2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 3. Normas Presupuestales 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática avanzada 6. Sistemas contables 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del	Sesenta y seis (66) meses de experiencia

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

6
4





038

31 ENE 2017

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

<p>núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública – Ingeniería Industrial – Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>profesional.</p>
---	---------------------

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la definición de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la Secretaría de acuerdo con las políticas de TICS Distritales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Secretaría en la definición de las estrategias, políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETIC. 2. Liderar el desarrollo y administración de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones, los sistemas de información misionales y administrativos de la Secretaría, para garantizar su funcionalidad y disponibilidad. 3. Orientar las operaciones de mantenimiento y soporte a la plataforma tecnológica de la entidad de acuerdo con los objetivos y los criterios de calidad. 4. Diseñar y actualiza la estructura de la plataforma tecnológica del centro de cómputo y la red de datos de la Secretaría según las especificaciones técnicas establecidas. 5. Desarrollar actividades de implementación, actualización y mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Asesorar a la entidad en la identificación, adquisición, provisión e innovación de tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Diseñar lineamientos encaminados a la protección y seguridad de la información producto de las actividades misionales y administrativas de la entidad. 8. Asesorar en la planeación y ejecución de proyectos de desarrollo de software de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



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

038

13 1 ENE 2017

1. Administración de seguridad de la información
2. Sistemas de información en ambientes Web.
3. Conocimiento en Aplicativos y sistemas de información Distritales.
4. Administración y configuración de servidores de seguridad.
5. Legislación y normatividad en el manejo de información, archivo, TIC'S y ley de transparencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

038

3 1 ENE 2017

Profesional Especializado 222 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	22
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dinamizar la participación ciudadana y el desarrollo cultural local, así como el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a las organizaciones sociales y comunitarias en la formulación de programas y proyectos para los planes de desarrollo local en materia de cultura, recreación y deporte según los lineamientos técnicos y políticas de la Secretaría. Desarrollar agendas de encuentros con las organizaciones del sector Cultura, Recreación y Deporte en las alcaldías locales del Distrito Capital, conforme a los cronogramas y lineamientos técnicos de la Secretaría. Analizar la información producida en la gestión y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de formación del sector, conforme a los objetivos y metas institucionales. Adelantar acciones de articulación entre las entidades del sector en el proceso de implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial. Desarrollar acciones de coordinación para la gestión local en el Distrito Capital y articular las acciones de las distintas áreas de la Secretaría y sus entidades adscritas en las localidades. Participar en las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos conforme a las metas y objetivos de la Secretaría. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial de acuerdo con los procedimientos establecidos. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la gestión local de las políticas de la Secretaría. Proyectar conceptos, consultas, respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

6
7





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

038

31 ENE 2017

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Estrategias de participación local.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Participación y gestión social.
6. Trabajo con comunidades.
7. Estrategias de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas – Diseño - Antropología, Artes Liberales – Educación- Música -Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines – Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio siguiendo las especificaciones técnicas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de articulación intersectorial e institucional para la gestión y seguimiento de los planes y proyectos, emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos.
2. Desarrollar estrategias para la coordinación y organización del sub-campo de las prácticas artísticas, de conformidad con las normas nacionales y distritales vigentes.
3. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de la política Distrital de Artes y sus metas,

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

6
8



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

038

31 ENE 2017

- para fortalecer las dimensiones de las prácticas artísticas y los ejes transversales de conformidad con los planes institucionales y sectoriales.
4. Revisar información producida en la gestión y ejecución de la Política Distrital de Artes, de conformidad con el procedimiento definido para tal fin y emitir sus observaciones y acciones de mejora.
 5. Acompañar a la Subdirección en la concentración, conceptualización artística, trámites contractuales, de conformidad con el protocolo definido al interior de la Secretaría para la celebración de contratos de apoyo, convenios de asociación y además procesos contractuales que sean requeridos.
 6. Elaborar documentos, memorias y proyectar conceptos técnicos relacionados con el campo de las artes que le sean solicitados.
 7. Proyectar documentos técnicos para dar solución al público sobre los trámites de solicitud de declaratoria, exclusión, cambio de categoría, aprobación de planes especiales de manejo y protección, autorización para enajenación de los Bienes de Interés Cultural de Ámbito Distrital y emisión del proyecto de resolución de órdenes de amparo provisional, en concordancia con lo estipulado en el Decreto 070 de 2015.
 8. Realizar verificación técnica de los proyectos de arte en espacio público en los aspectos espaciales y estructurales, constructivos, de estudios y diseños y de valoración que sean requeridos.
 9. Apoyar a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el estudio y formulación concertada de norma urbana, de políticas de espacio público y del campo patrimonial, para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad.
 10. Efectuar la verificación técnica sobre el cumplimiento de los requisitos para efectuar las declaratorias de exclusión, cambio de categoría y aprobación de los bienes de interés cultural distritales -BIC- y aprobación de planes especiales de manejo y protección -PEMP-, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
 11. Recibir las peticiones de órdenes de amparo y llevar a cabo el procedimiento previo para la expedición de actos administrativos.
 12. Proyectar conceptos técnicos para la determinación de los hechos generadores del efecto plusvalía en Bienes de Interés Cultural Distritales.
 13. Intervenir en el desarrollo y elaboración de los documentos requeridos para el trámite de los procesos pre-contractuales a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

038

31 ENE 2017

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes –Diseño - Artes Representativas -Antropología, Artes Liberales - Educación- Música - Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines - Economía. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar la ejecución presupuestal de la Secretaría, de conformidad con la programación que realicen las áreas ejecutoras, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y presentar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC para la entidad y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad. 2. Realizar la programación, ejecución, seguimiento, cierre mensual y de vigencia presupuestal de gastos e ingresos en el aplicativo presupuestal correspondiente aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Llevar la contabilidad presupuestal de acuerdo aplicando la norma y procedimientos vigentes. 4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Tramitar las modificaciones presupuestales que requiera la entidad, de acuerdo el procedimiento, y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación. 6. Consolidar y revisar la justificación de las reservas que se constituyan por parte de las

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

7
0





<p>áreas ejecutoras como responsables de la ejecución de los proyectos de Inversión y de Gastos de Funcionamiento.</p> <p>7. Revisar las órdenes de pago y sus soportes en lo referente a los aspectos presupuestales, de PAC y descuentos tributarios siguiendo el procedimiento establecido.</p> <p>8. Gestionar la programación y reprogramación de PAC requerida por los ejecutores del gasto y garantizar su registro en el módulo SISPAAC y/o los demás que indique por procedimiento la entidad.</p> <p>9. Preparar, revisar y consolidar los informes, conceptos y documentos solicitados a la Entidad en materia presupuestal de acuerdo con los procedimientos y aplicando los controles respectivos.</p> <p>10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estatuto orgánico de presupuesto</p> <p>2. Formulación y evaluación de proyectos de inversión</p> <p>3. Normas Presupuestales</p> <p>4. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>5. Ofimática avanzada</p> <p>6. Sistemas contables</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública – Ingeniería Industrial – Ingeniería Administrativa y afines - Matemáticas, Estadística y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FÍSICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Organizar y ejecutar planes y programas para la administración de los recursos físicos y los bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES





1. Administrar la información de inversión que genera y recibe la Secretaría, implementando todas las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, en cumplimiento del proyecto fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano.
2. Adelantar acciones para mejorar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de acuerdo con los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión.
3. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) y Pan Institucional de Archivos para Entidades (PINAR) contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes documentales.
4. Elaborar, mejorar y hacer seguimiento al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos conforme a la norma vigente y los objetivos del proyecto fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano.
5. Gestionar acciones para la organización, conservación, consulta, custodia y control de los archivos de gestión, central e histórico de la Secretaría, de acuerdo con el principio de procedencia, orden original, ciclo vital y normatividad archivística vigente.
6. Promover y desarrollar las metodologías y técnicas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia de la Secretaría, conforme a las metas del proyecto fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano
7. Diseñar y actualizar el Sistema de Información del archivo de gestión centralizado de la entidad - (Inventario Documental), de conformidad con la normativa vigente y las metas del proyecto fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano.
8. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría, para el fortalecimiento y consolidación de Subsistema de Gestión Documental y Archivos.
9. Participar en las auditorías internas y externas al Subsistema de Gestión Documental y Archivos, su programación, ejecución, seguimiento hasta el cierre de las mismas, de acuerdo con las normas legales vigentes
10. Analizar y consolidar en el normograma de la Secretaría, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a gestión documental.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco normativo archivística.
2. Gestión documental.
3. Políticas de atención al ciudadano.
4. Defensoría del ciudadano.
5. Atención de PQRS.
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Ingeniería Administrativa y afines - Bibliotecología, Otros De Las Ciencias Sociales y Humanas. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar los programas aprobados por el área y que estén relacionados con clima organizacional, capacitación, bienestar social de los funcionarios de la Secretaría, y realizar propuestas sobre alternativas de gestión, con el fin de optimizar y racionalizar los recursos disponibles
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, junto con las dependencias pertinentes, la oportuna divulgación, entre los funcionarios de la programación y ejecución de actividades culturales y recreo-deportivas, que favorezcan el ambiente laboral, al igual que los programas que desarrolle la Caja de Compensación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 2. Elaborar el Plan de Capacitación y hacer seguimiento a la ejecución del mismo de acuerdo con la normatividad legal vigente. 3. Liderar la ejecución de los programas de inducción, re inducción, con base a los lineamientos trazados por la Administración Central, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Secretaría. 4. Efectuar las actividades necesarias para que en la Entidad se realice el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Desarrollar actividades de capacitación, bienestar social, incentivos, inducción, re inducción y clima organizacional siguiendo las necesidades y los planes de la Secretaría. 6. Mantener actualizado el Sistema Integral de Gestión de Talento Humano, desarrollando mejoras que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional. 7. Diseñar y analizar indicadores de gestión en los temas de capacitación, bienestar y evaluación de desempeño. 8. Desarrollar actividades tendientes al mantenimiento del sistema de información de personal de la Entidad garantizando la toma de decisiones estratégicas y la ejecución de programas y proyectos. 9. Organizar la conformación de la Comisión de Personal en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



<ol style="list-style-type: none"> Administración de Empleo Público Planes Institucionales de Capacitación Régimen salarial y prestacional de empleados públicos. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Políticas de bienestar. Normativa en Comisiones de personal. Normativa en Evaluación de desempeño. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Contaduría Pública - Psicología. Título de postgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de liquidación de la nómina de salarios, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados de la Secretaría, cumpliendo con las normas legales vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Tramitar las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven, en los términos establecidos dentro del procedimiento. Atender a los servidores y ex funcionarios sobre sus consultas y reclamaciones relacionadas con los diferentes trámites de liquidación de nómina, en condiciones de calidad y oportunidad. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones requeridas relacionadas con las situaciones administrativas de personal y reconocimiento y pago de factores salariales y prestacionales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos. Desarrollar actividades tendientes al mantenimiento del sistema de información de personal de la Entidad garantizando la toma de decisiones estratégicas y la ejecución de programas y proyectos. Organizar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal. Proyectar el presupuesto anual de gastos de la planta de personal de la Secretaría y efectuar el seguimiento respectivo, aplicando la norma y los procedimientos.



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

038

1 ENE 2017

7. Verificar el Presupuesto Anual Caja PAC de la planta de personal y efectuar el control al mismo, siguiendo el procedimiento de la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función Pública
2. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
3. Capacitación
4. Procesos de liquidación, pago de nómina y del sistema general de seguridad social.
5. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines – Economía – Contaduría Pública. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

[Handwritten mark]



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

038

31 ENE 2017

Almacenista General 215 -22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Almacenista General
Nivel:	Profesional
Código:	215
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente y la política de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario físico de los bienes de consumo y devolutivos en depósito, conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento o de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Realizar la verificación física de los elementos devolutivos en servicio, conforme a los tiempos establecidos en el procedimiento. 3. Verificar el ingreso, tanto material, como administrativo y contable de los bienes adquiridos por la entidad a través de órdenes o contratos de compraventa, convenios interadministrativos de donación, traslado o de comodato aplicando la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Organizar la codificación y rotulación de los elementos devolutivos que han sido asignados a los servidores de la entidad para el desempeño de sus labores, con calidad y oportunidad. 5. Elaborar el inventario físico total y conciliar el resultado con las cifras contables, de acuerdo con los períodos y términos establecidos en la Entidad. 6. Analizar la rotación de inventarios y establecer puntos de control (máximo y mínimo de pedido) para cada elemento de acuerdo con sus características, para garantizar el suministro oportuno y fijar la cantidad óptima de almacenamiento. 7. Verificar y preparar periódicamente la información sobre los bienes muebles no utilizados, para recomendar la baja de los bienes que se consideren inservibles para la entidad, no útiles u obsoletos de conformidad con los procesos, procedimientos y normas legales vigentes. 8. Coordinar la distribución, venta y donación de elementos inservibles u obsoletos dados de baja por el comité de inventarios, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. 9. Analizar y consolidar en el normograma de la Secretaría, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a la administración integral de bienes muebles. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

7
6

4



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

038

31 ENE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 3. Fundamentos de contabilidad 4. Manual Operativo Presupuestal del Distrito 5. Normatividad contable. 6. Legislación y políticas del orden nacional y distrital 7. Sistema Integrado de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

7
7

Profesional Especializado 222 - 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 jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para dinamizar la participación ciudadana y el desarrollo cultural local, así como el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección de Asuntos Locales y de Participación en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de inversión para el cumplimiento de las metas de la SCRD Participar en la construcción de metodologías de participación comunitaria y articulación local de la cultura, la recreación y el deporte en el Distrito Capital, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. Elaborar documentos conceptuales y técnicos relacionados con el seguimiento a los proyectos y acciones para la gestión local artística, cultural y deportiva según las especificaciones técnicas de la Secretaría. Diseñar y aplicar mecanismos e instrumentos para el seguimiento, reporte y evaluación de impactos de los proyectos y acciones desarrolladas por la Dirección de Asuntos Locales y Participación en el Distrito. Proyectar conceptos, consultas, respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de acuerdo con los procedimientos de la entidad. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD. Políticas de cultura, recreación y deporte. Estrategias de participación local. Plan Distrital de Desarrollo. Participación y gestión social. Trabajo con comunidades. Estrategias de participación ciudadana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



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

038

31 ENE 2017

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas – Diseño - Antropología, Artes Liberales – Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines – Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines- Psicología - Título de postgrado. - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la gestión del talento humano de la Secretaría, siguiendo la norma y procedimientos vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes conforme a las políticas institucionales y la normativa vigente. 2. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales para el logro de la gestión institucional según los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 3. Verificar y proyectar los actos administrativos de talento humano de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y la normatividad existente. 4. Verificar el cumplimiento de la norma sobre carrera administrativa de la Secretaría de conformidad con las estipulaciones legales sobre la materia. 5. Efectuar las actividades necesarias para que en la Secretaría se realice el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Orientar a los servidores y áreas sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con Talento Humano, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 7. Efectuar el estudio y cumplimiento de requisitos para el ingreso de personal a la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con la gestión de la planta de personal en razón a la normatividad y jurisprudencia vigente.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2



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

038

31 ENE 2017

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. 2. Función pública. 3. Carrera Administrativa. 4. Plan Anual de Adquisiciones 5. Administración pública 6. Gestión Financiera 7. Gestión Contractual 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Administrativa - Derecho y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Tres (3) años de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
0

R



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

038

B 1 ENE 2017

Profesional Especializado 222 - 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Nivel:	Profesional
Código:	222
Grado:	19
No. de empleos:	Cincuenta y dos (52)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría en razón a la normatividad y jurisprudencia vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y ejecutar las auditorias y seguimientos asignados por el jefe de la Oficina de acuerdo al programa anual de auditorias y la normatividad establecida. 2. Ejecutar la auditoría, seguimiento y evaluación sobre el desarrollo del sistema de control interno aplicando la norma y procedimientos vigentes. 3. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento definidos por las dependencias de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control. 4. Proponer estrategias para fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Verificar que los controles establecidos estén definidos y sean aplicados para el mejoramiento continuo aplicando la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. 6. Intervenir en la valoración de los riesgos institucionales a partir de la evaluación de los controles establecidos en los procesos y actividades que ejecuta la entidad en concordancia con los procesos y procedimientos de la entidad. 7. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos, en cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos y metas de la organización y la normatividad vigente. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la entidad. 9. Realizar acompañamiento a las dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno bajo los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de administración del Estado y administración del Distrito Capital. 2. Normas contables, financieras y presupuestales para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado y Sistema Integrado de Gestión. 3. Planeación y gestión estratégica. 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Formulación de planes de mejoramiento. 6. Administración y control de riesgos. 7. Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
1

✓



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

038

31 ENE 2017

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el control, seguimiento y evaluación de planes y programas de la Subsecretaría según las especificaciones técnicas establecidas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, ejecución y control de acciones para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con la Subsecretaría de Gobernanza. 2. Acompañar a la Subsecretaría de Gobernanza en la implementación de los procedimientos de cada una de las Direcciones que la conforman. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Subsecretaría de Gobernanza. 4. Elaborar los conceptos jurídicos que se soliciten en el marco de las funciones de la Subsecretaría de Gobernanza. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Subsecretaría. 6. Realizar los procesos precontractuales que se adelanten para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gobernanza, conforme al manual de contratación de la entidad. 7. Acompañar el seguimiento al plan de acción y al plan de adquisiciones de la Subsecretaría de Gobernanza. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de participación y fomento. 2. Formulación y seguimiento de proyectos. 3. Derecho administrativo. 4. Marco jurídico y regulatorio de la SCRD.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
2

R



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

038

31 ENE 2017

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar el componente jurídico en el diseño de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estimulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados, correspondientes al proceso de fomento de la entidad, conforme a los parámetros de la Oficina Asesora de Jurídica.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Intervenir en la organización, ejecución y control para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. Realizar el proceso de verificación jurídica de las propuestas participantes en las convocatorias del Programa Distrital de Estimulos y el Programa Distrital de Apoyos Concertados correspondientes al proceso de fomento. Acompañar el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos. Proyectar resoluciones de ganadores y jurados producto del proceso de convocatorias de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos. Acompañar a los profesionales encargados de realizar el seguimiento a los ganadores del Programa Distrital de Estimulos en la toma de decisiones con relación a incumplimientos, ajustes en cronograma, ajustes en los presupuestos, entre otros. Participar en el proceso para la selección tanto de la entidad evaluadora de los proyectos participantes como de la entidad supervisora de los proyectos ganadores del Programa Distrital de Apoyos Concertados Realizar evaluaciones periódicas sobre el componente jurídico del Programa Distrital de Estimulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
3



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

038

31 ENE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD. 2. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital. 3. Derecho Administrativo 4. Estrategias de fomento cultural 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de aspectos financieros en los programas, proyectos y las actividades de la Subsecretaría en condiciones de calidad y oportunidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y hacer seguimiento al plan de adquisiciones de los proyectos de inversión del proceso de fomento, siguiendo el procedimiento establecido. 2. Elaborar informes de gestión relacionados con proyectos de inversión para el fomento de la cultura, la recreación y el deporte. 3. Realizar los trámites administrativos relacionados con la expedición de CDP's y RP's necesarios para la apertura de las convocatorias y posterior desembolso de recursos a los ganadores, conforme a las políticas y procedimientos institucionales. 4. Acompañar el diseño de las convocatorias en el componente financiero de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos vigentes. 5. Realizar las actividades que se le requieran para el proceso de estructuración, implementación y seguimiento de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos, del Programa Distrital de Apoyos Concertados y del Programa Distrital de Alianzas Estratégicas en los componentes financieros. 6. Acompañar a los encargados de realizar el seguimiento a los ganadores del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados en la toma de decisiones con relación a temas administrativos y financieros. 7. Participar en la totalidad del proceso para la selección tanto de la entidad evaluadora de los proyectos participantes como de la entidad supervisora de los proyectos ganadores del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 8. Realizar evaluaciones periódicas sobre el componente financiero y administrativo del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
4





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

038

03 1 ENE 2017

9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD. 2. Políticas de participación y fomento. 3. Formulación y seguimiento de proyectos. 4. Administración y finanzas 5. Sistemas Integrados de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Ingeniería Administrativa y afines – Economía – Contaduría Pública – Derecho y afines – Ingeniería Industrial y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE FOMENTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programa Distrital de Estímulos. 2. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de supervisión a propuestas ganadoras, por parte de las entidades externas encargadas de llevar a cabo el proceso. 3. Intervenir en la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 4. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 5. Formular de ajustes del manual de lineamientos del proceso de fomento, así como de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
5

L



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

038

31 ENE 2017

6. Participar en la organización, ejecución y control para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad.
7. Producir informes analíticos sobre el componente técnico de la implementación del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
2. Políticas de participación y fomento.
3. Legislación y políticas culturales del orden nacional y distrital.
4. Estrategias de fomento en artes.
5. Formulación y seguimiento de proyectos.
6. Metodologías de Investigación cualitativa y cuantitativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines-Música-Ingeniería Industrial y Afines- Economía. - Título de postgrado. - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionados con la gestión local de la Secretaría.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
6

R



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

038

31 ENE 2017

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a la Dirección de Asuntos Locales y Participación para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas vinculados con las distintas poblaciones priorizadas en el Distrito Capital.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, producir documentos y aportar elementos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con las políticas públicas del Distrito Capital con enfoque diferencial.
3. Asesorar en el diseño, adopción, ejecución y el control de los programas y proyectos de la Dirección de Asuntos Locales y Participación relacionados con las distintas poblaciones de la ciudad.
4. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Consejos Locales de Arte como instancias del nivel local de acuerdo con los reglamentos establecidos.
5. Promover la vinculación de las organizaciones sociales y comunitarias en los Consejos Locales de Arte, Cultura y Patrimonio siguiendo el procedimiento de la entidad.
6. Identificar y caracterizar los procesos y actores sociales y comunitarios que intervienen en los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio para la formulación de estrategias en el marco del Plan de Desarrollo.
7. Presentar los requerimientos y necesidades locales a la Subsecretaría de Gobernanza según los parámetros técnicos de la entidad.
8. Organizar los procesos de selección de representantes sociales y comunitarios ante los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con la normativa vigente.
9. Desarrollar estrategias de sistematización de la información producida en el desarrollo de la gestión del proceso de gobierno y el desarrollo territorial cultural en el marco de los requerimientos técnicos del Sistema.
10. Proyectar y desarrollar acciones de capacitación y asesoría técnica en las localidades de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
11. Adelantar las actividades de coordinación sectorial e intersectorial para la caracterización de la formación artística y cultural sectorial y de las localidades.
12. Desarrollar acciones de socialización para el Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física y equipamientos Recreativos y Deportivos siguiendo los procedimientos de la entidad.
13. Acompañar en los procesos de articulación intra e inter sectorial que faciliten el diseño participativo y la implementación de estrategias, desde el seguimiento a mesas de trabajo, reuniones y demás herramientas de trabajo.
14. Gestionar alianzas con universidades y escuelas locales, nacionales e internacionales que permitan el desarrollo de convenios académicos que faciliten instrumentos de investigación sobre el impacto y aporte de las artes y la cultura en la transformación social.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

8
7

L



1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Estrategias de participación local.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Participación y gestión social.
6. Trabajo con comunidades.
7. Estrategias de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de 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, y al desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 conforme al

Handwritten signature



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

038

31 ENE 2017

- procedimiento establecido.
2. 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 la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido.
 3. Adelantar los trámites para suspender o cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, por orden del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES, o la autoridad que haga sus veces.
 4. Proyectar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las competencias asignadas a Dirección, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos.
 5. 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.
 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 y elaborar el informe respectivo.
 7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, cuando sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan las disposiciones legales o estatutarias que las rijan.
 8. Proyectar los actos administrativos requeridos para adelantar las actuaciones administrativas de inspección, vigilancia y control, aplicando la normativa vigente.
 9. Proyectar conceptos, consultas, respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
 10. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos de competencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo con la programación del área.
 11. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos contra los actos expedidos por la Dirección, siguiendo la normativa vigente.
 12. Revisar y verificar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, deba expedir la Subdirección.
 13. 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.
 14. Ingresar, registrar y actualizar las gestiones y demás trámites a que haya lugar en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ, en el ORFEO y demás herramientas o aplicaciones a cargo de la Subdirección.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

8
9

R



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

038

13 1 ENE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico del SCR.D. 2. Derecho comercial 3. Legislación cultural y deportiva 4. Derecho administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a 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, en desarrollo de las actividades de inspección, vigilancia y control de competencia de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 y elaborar el informe respectivo en los tiempos indicados. 2. Proyectar conceptos, consultas, respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. 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 y elaborar el informe respectivo, de acuerdo con la programación del área. 4. Revisar, analizar y verificar los estados financieros de las estas sujetos de inspección, vigilancia y control, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia. 5. Registrar en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ-, los estados financieros allegados por las entidades sin ánimo de lucro culturales, deportivas o recreativas sujetas de inspección, vigilancia y control, siguiendo los parámetros del aplicativo. 6. Ingresar, registrar y actualizar las gestiones y demás trámites a que haya lugar en el Sistema de Información de Personas Jurídicas SIPEJ, en el ORFEO y demás herramientas

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

9
0

2



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

038

31 ENE 2017

- o aplicaciones a cargo de la Dirección.
7. Elaborar los requerimientos y observaciones 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.
 8. Elaborar los conceptos y análisis requeridos por la Dirección en los temas financieros y contables de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales recreativos o deportivos sujetos de inspección, vigilancia y control.
 9. Revisar y verificar 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. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico del SCR.D.
2. Derecho comercial
3. Legislación deportiva
4. Derecho administrativo
5. Contabilidad y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de acciones encaminadas a la planeación, organización, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos del área de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de la Secretaría y bajo los parámetros establecidos para tal fin.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los portales web de la Secretaría, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

9
1

2. Administrar los canales de comunicación interna de la Secretaría según los lineamientos, normas y reglamentos que se establezcan.
3. Establecer indicadores de medición para determinar el impacto de la estrategia de comunicación digital mensualmente y mantener actualizadas las estadísticas de utilización de seguidores y visitas a las redes sociales que administre la Secretaría.
4. Realizar actividades para la implementación de estrategias de comunicación interna y externa de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Articular y orientar la organización de eventos y actividades masivas que programen las gerencias misionales.
6. Efectuar contactos con los diferentes medios para el cubrimiento periodístico y divulgación de las actividades y/o eventos que desarrolle la Secretaría.
7. Gestionar las ruedas de prensa que requiera la entidad para la divulgación y fomento de las actividades culturales que realice la Secretaría.
8. Proponer mecanismos para fortalecer la comunicación, ofreciendo los elementos de soporte a nivel visual, gráfico y publicitario para promover la cultura organizacional y el logro de objetivos.
9. Realizar actividades de cubrimiento de eventos, investigación y redacción de noticias, entrevistas.
10. Preparar y enviar la información que se requiera publicar en el portal y las redes sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Desarrollar actividades del proceso pre-contractual necesarias para fortalecimiento de la gestión institucional y de comunicaciones de acuerdo con el manual de contratación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas distritales de comunicaciones
2. Manejo de campañas masivas de comunicación.
3. Administración de portales web
4. Comunicación interna

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines - Diseño - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



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

038

31 ENE 2017

II. AREA FUNCIONAL

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

9
3

R



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

038

31 ENE 2017

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de planeación de los planes y/o programas que se realicen para la gestión de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría, en cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente interlocución con las audiencias de la Secretaría, así como con los medios de comunicación, radio, televisión, prensa, e internet y con oficina de prensa y portal de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y con las líneas de información que para el efecto se establezcan. Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones interna corporativa de acuerdo con las necesidades del servicio. Orientar a las dependencias en la identificación de productos comunicativos que visibilicen los logros y resultados de gestión conforme a los lineamientos distritales de comunicación. Desarrollar acciones para fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, tanto masivos, como digitales y comunitarios en el marco de la política de comunicaciones institucional. Apoyar el diseño conceptual y creativo de campañas específicas que se requieran para difusión de programas o actividades del sector, recreación, cultura y deporte de Bogotá D.C. Realizar la formulación, diseño, organización, de los productos audiovisuales del área. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del proceso de comunicaciones siguiendo las estrategias institucionales. Desarrollar actividades del proceso pre-contractual necesarias para fortalecimiento de la gestión institucional y de comunicaciones de acuerdo con el manual de contratación. Intervenir en el diseño y ejecución de herramientas de comunicación efectiva frente a la ciudadanía conforme al Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y los objetivos del de fortalecimiento de la gestión institucional y comunicaciones. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones. Administración de redes y páginas web. Normas del Sistema de Seguridad de la Información. Comunicación estratégica. Relaciones públicas. Planes de medios. Publicidad y mercadeo. Políticas de atención al ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comuni-	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

038

31 ENE 2017

<p>cación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines – Diseño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del proceso de los procesos jurídico y contractual, aplicando la norma y los procedimientos vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia y orientación jurídica a los servidores de la Entidad y coordinar con las distintas dependencias las actuaciones jurídicas que deban surtirse, con el fin de preservar la unidad del criterio institucional de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 3. 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. 4. Registrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna. 5. Revisar y/o elaborar estudios de mercado para los procesos precontractuales que se adelanten en la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas y de acuerdo con las necesidades identificadas en los estudios de conveniencia y oportunidad. 6. Revisar y/o elaborar estudios de sector contemplando el análisis del mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. 7. Recomendar a la entidad las modalidades de contratación de acuerdo con los estudios de sector y los análisis de riesgos, dando aplicación a los principios de la contratación pública. 8. Revisar y/o elaborar los estudios previos requeridos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios de la entidad, de conformidad con el cronograma establecido y la normatividad vigente. 9. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 10. Elaborar los análisis de riesgos del proceso precontractual, contractual y post contractual para la selección de proveedores de bienes y servicios según las especificaciones técnicas establecidas. 11. Realizar el trámite de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y elaborar los respectivos informes de avance. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

9
5

4



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

038

31 ENE 2017

1. Sector Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital.	
2. Defensa jurídica del Estado.	
3. Administración Pública	
4. Plan de Ordenamiento Territorial	
5. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en la formulación e implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural en el marco del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de arte cultura y patrimonio, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Dirección.
2. Realizar el acompañamiento en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos, de acuerdo con las políticas de arte, cultura y patrimonio.
3. Participar en el diseño de lineamientos para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, conforme a los objetivos de la política.
4. Participar en el diseño de lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector, conforme a los objetivos de la política.
5. Coordinar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, en el marco del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
6. Intervenir en la formulación e implementación de políticas para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural en el marco del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
7. Elaborar informes relacionados con los proyectos de inversión de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con la gestión de la entidad y los procedimientos establecidos.
8. Acompañar en la formulación de los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas, así como en la elaboración y consolidación de los informes de gestión de los proyectos de investigación a cargo de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

9
6

R



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

038

31 ENE 2017

9. Acompañar a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, en la elaboración y revisión de las respuestas a peticiones de clientes externos e internos y en la protección y trámite de los actos administrativos que se requieran.
10. Intervenir en el desarrollo y elaboración de los documentos requeridos para el trámite de los procesos pre-contractuales a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales -Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa - Economía. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos de arte, cultura y patrimonio, en el marco de las políticas y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar proyecciones de recursos y gestiones financieras para la ejecución y seguimiento

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

038

31 ENE 2017

- del presupuesto de gestión en temas de arte, cultura y patrimonio conforme al procedimiento financiero de la Secretaría.
2. Revisar presupuestalmente los proyectos presentados para los contratos de apoyo, convenios de asociación y/o alianzas estratégicas en el componente presupuestal derivadas de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Arte Cultura y Patrimonio.
 3. Intervenir en la formulación, implementación, seguimiento y ajustes al plan anual de adquisiciones de los proyectos de inversión en Arte, Cultura y Patrimonio en el marco de las políticas y metas institucionales.
 4. Elaborar los estudios de mercado para la determinación de los presupuestos de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección, de acuerdo con las metas establecidas.
 5. Elaborar y revisar los pliegos de condiciones relacionados con los procesos de contratación que se adelantan para el ejercicio de políticas de arte, cultura y patrimonio conforme a la norma y los procedimientos establecidos.
 6. Realizar seguimiento al plan de mejoramiento de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y las observaciones formales provenientes de los órganos de control.
 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las observaciones del Ministerio de Cultura al informe anual de la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas – LEP en los tiempos establecidos.
 8. Intervenir en la formulación, implementación, seguimiento y ajustes al plan anual de adquisiciones de los proyectos de inversión en Arte, Cultura y Patrimonio en el marco de las políticas y metas institucionales.
 9. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de las políticas de arte, cultura y patrimonio, dentro de los términos legales.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

038

31 ENE 2017

<ul style="list-style-type: none"> - Antropología, Artes Liberales – Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Filosofía, Teología y afines – Arquitectura y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Economía. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con los campos del arte, la cultura y el patrimonio siguiendo las especificaciones técnicas establecidas.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar técnicamente los procesos asignados de articulación intersectorial e institucional para la gestión y seguimiento de los planes y proyectos, emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos. 2. Desarrollar estrategias para la coordinación y organización del sub-campo de las prácticas artísticas, de conformidad con las normas nacionales y distritales vigentes. 3. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de la política Distrital de Artes y sus metas, para fortalecer las dimensiones de las prácticas artísticas y los ejes transversales de conformidad con los planes institucionales y sectoriales. 4. Revisar información producida en la gestión y ejecución de la Política Distrital de Artes, de conformidad con el procedimiento definido para tal fin y emitir sus observaciones y acciones de mejora. 5. Acompañar a la Subdirección en la concentración, conceptualización artística, trámites contractuales, de conformidad con el protocolo definido al interior de la Secretaría para la celebración de contratos de apoyo, convenios de asociación y además procesos contractuales que sean requeridos. 6. Elaborar documentos, memorias y proyectar conceptos técnicos relacionados con el campo de las artes que le sean solicitados. 7. Proyectar documentos técnicos para dar solución al público sobre los trámites de solicitud de declaratoria, exclusión, cambio de categoría, aprobación de planes especiales de manejo y protección, autorización para enajenación de los Bienes de Interés Cultural de Ámbito Distrital y emisión del proyecto de resolución de órdenes de amparo provisional, en concordancia con lo estipulado en el Decreto 070 de 2015. 8. Realizar verificación técnica de los proyectos de arte en espacio público en los aspectos espaciales y estructurales, constructivos, de estudios y diseños y de valoración que sean requeridos. 9. Realizar las actividades asignadas para el estudio y formulación concertada de norma urbana, de políticas de espacio público y del campo patrimonial, para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

9
9



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

038

31 ENE 2017

10. Efectuar la verificación técnica sobre el cumplimiento de los requisitos para efectuar las declaratorias de exclusión, cambio de categoría y aprobación de los bienes de interés cultural distritales -BIC- y aprobación de planes especiales de manejo y protección -PEMP-, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
11. Recibir las peticiones de órdenes de amparo y llevar a cabo el procedimiento previo para la expedición de actos administrativos.
12. Proyectar conceptos técnicos para la determinación de los hechos generadores del efecto plusvalía en Bienes de Interés Cultural Distritales.
13. Intervenir en el desarrollo y elaboración de los documentos requeridos para el trámite de los procesos pre-contractuales a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Ley general de cultura.
9. Política distrital de arte, cultura y patrimonio.
10. Ley del Espectáculo Público.
11. Formulación y seguimiento de proyectos.
12. Políticas de estímulos.
13. Contratación estatal.
14. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes -Diseño - Artes Representativas -Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines - Ingeniería Civil y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines - Economía. - Título de postgrado. - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
0
0

f



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

038

31 ENE 2017

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en articulación con las instancias de planeación de la ciudad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación y seguimiento al Plan Maestro de Equipamientos Culturales – PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial de acuerdo con la oferta y la demanda cultural de los pueblos y sectores de la ciudad. 2. Intervenir en la formulación e implementación de políticas para los campos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas LEP de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la elaboración de convocatorias públicas para recursos de la contribución parafiscal en infraestructura privada o mixta en el marco de la ley de Espectáculos Públicos –LEP-. 4. Adelantar procesos para la evaluación técnica de las convocatorias de recursos de la ley del Espectáculo Público de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento y control al desarrollo de los proyectos que se adelanten con cargo a los recursos de la Ley del Espectáculo Público de acuerdo con las metas institucionales. 6. Preparar y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con recursos de la Ley del Espectáculo Público y el Plan Maestro de Equipamientos Culturales – PLAMEC de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Proponer lineamientos para actualizar y consolidar la Red de Infraestructura Territorial Cultural, en armonización con el Plan de Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta los documentos generados por la Secretaría en el desarrollo del PLAMEC. 8. Apoyar técnicamente los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos de infraestructura cultural, emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos. 9. Efectuar visitas técnicas a los escenarios de los proyectos que se presenten a la Secretaría para ser beneficiarios de los recursos de la contribución parafiscal, emitiendo su concepto de pertinencia y coherencia por cada proyecto presentado. 10. Intervenir desde el componente técnico, administrativo y financiero en los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales que se adelanten para equipamientos culturales siguiendo las políticas del manual de contratación de la entidad. 11. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos de los proyectos que se presenten para ser beneficiarios de los recursos LEP, de conformidad con los requisitos establecidos en la Cartilla de la convocatoria LEP los procedimientos establecidos por la Secretaría. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
0
1

[Handwritten signature]



1. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia infraestructura cultural.
2. Ley general de cultura.
3. Política distrital de arte, cultura y patrimonio.
4. Ley del Espectáculo Público.
5. Equipamientos Culturales.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración y seguimiento de los programas, proyectos y planes de acción de cultura ciudadana y democrática, en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar procesos y metodologías de planeación y seguimiento de las estrategias de cultura ciudadana del sector cultura, recreación y deporte según las especificaciones técnicas establecidas. 2. Adelantar los trámites administrativos, presupuestales y financieros de la Dirección y realizar el seguimiento y la evaluación de su ejecución, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Preparar y orientar la definición de necesidades, estudios previos y especificaciones técnicas de las contrataciones que celebre la Secretaría y que le sean encomendados. 4. Realizar y acompañar los procedimientos de supervisión, seguimiento, control y evaluación y liquidación de los contratos designados aplicando la norma y procedimientos vigentes. 5. Diseñar e implementar procedimientos, protocolos, instrumentos y metodologías que orienten los proyectos de cultura ciudadana y democrática. 6. Promover las acciones de difusión y apropiación de las investigaciones, mediciones y demás estudios que realice la Dirección de Cultura Ciudadana y la Subdirección Observatorio de Culturas. 7. Realizar la proyección de comunicaciones, consolidación de documentos institucionales e informes de gestión relacionados con las funciones de la Dirección de Cultura Ciudadana y



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

038

31 ENE 2017

- la Subdirección Observatorio de Culturas.
8. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de la Dirección de Cultura Ciudadana, en condiciones de calidad y oportunidad.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, jurídico e histórico de la historia del sector
2. Planeación Estratégica
3. Sistema de contratación pública
4. Gestión financiera
5. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
6. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Psicología - Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Administración - Economía - Administración - Arquitectura y afines-Música - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
0
3

R

Adelantar las gestiones necesarias para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Cultura Ciudadana, conforme a los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes de acción de cultura ciudadana y democrática en el sector y apoyar la construcción de los planes de acción intersectoriales que materialicen los propósitos de la política de cultura ciudadana, en concordancia con los Planes Distritales de Desarrollo.
2. Desarrollar las actividades requeridas para el logro de los objetivos y garantizar la operación de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, conforme a las políticas distritales.
3. Articular e integrar agentes, instancias e iniciativas ciudadanas asociadas a la red de cultura ciudadana y democrática.
4. Diseñar estrategias de fomento a las iniciativas ciudadanas de transformación cultural en el marco del proceso de fomento.
5. 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.
6. Ejecutar procesos y metodologías de planeación, seguimiento y evaluación estratégica de las estrategias de cultura ciudadana del sector cultura, recreación y deporte.
7. Definir, socializar y acompañar la implementación de protocolos de acompañamiento para el desarrollo de procesos de investigación, sistematización y memoria social de proyectos orientados a la transformación cultural.
8. Realizar la proyección de comunicaciones, consolidación de documentos institucionales e informes técnicos, notas comunicativas, documentos interactivos y boletines virtuales relacionados con cultura ciudadana y democrática.
9. Realizar actividades para la secretaría técnica de las instancias de coordinación intersectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana y democrática.
10. Promover las acciones de difusión y apropiación de las investigaciones, mediciones y demás estudios que realice la Dirección de Cultura Ciudadana y la Subdirección Observatorio de Culturas.
11. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de la Dirección de Cultura Ciudadana, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural.
2. Gestión del conocimiento
3. Participación ciudadana
4. Procesos de investigación e información
5. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



038

31 ENE 2017

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales – Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Psicología – Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines - Administración – Economía – Administración – Arquitectura y afines- Música - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos de recolección, observación, análisis y comunicación de información estadística con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto del Observatorio de Culturas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer protocolos de recolección, medición, observación, análisis y divulgación de información, memoria y saber social sobre la ciudad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría. 2. Realizar el diseño muestral, el cálculo de tamaño de muestras y los factores de ajuste y corrección de muestra requeridos para todas las mediciones, encuestas, sondeos e investigaciones que adelante el Observatorio de Culturas de acuerdo a los niveles de representatividad requeridos. 3. Capturar, elaborar, revisar, criticar validar y procesar para su difusión, las estadísticas del Observatorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Suministrar datos estadísticos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría y las entidades del sector siguiendo los protocolos establecidos. 5. Proponer al Observatorio de Culturas en asuntos de manejo de información estadística de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Participar en el diseño y análisis estadístico de la Encuesta Bienal de Culturas según las directrices de la Secretaría. 7. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales para el análisis y formulación de políticas institucionales conforme a las metodologías establecidas por el Observatorio de Culturas.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

105

P



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

038

13 1 ENE 2017

8. Participar en investigaciones académicas y orientar encuestas, sondeos y censos para profundizar y precisar las mediciones, observaciones y análisis desarrollados según las necesidades del Observatorio.
9. Producir documentos de análisis sobre las investigaciones realizadas por el Observatorio de Culturas, boletines, libros y demás publicaciones así como diseñar estrategias de comunicación y divulgación de la información y el conocimiento de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Matemáticas, Estadística y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para la planeación, organización y ejecución de los procedimientos relacionados con la recolección de datos de fuentes primarias y secundarias para la elaboración y seguimiento de políticas, planes, proyectos y programas del Distrito, conforme a los lineamientos de la Subdirección.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar información para el seguimiento de las políticas poblacionales, territoriales y locales del distrito capital en los ámbitos de cultura ciudadana, cultura política y cultura democrática.
2. Diseñar y definir protocolos que permitan la adecuada recolección, medición, observación, análisis y transmisión de información, teniendo en cuenta las políticas de investigación y comunicación del sector.
3. Revisar y consolidar la información generada por el Observatorio de Culturas para alimentar

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
0
6

L



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

038

13 1 ENE 2017

- el módulo de información histórica y estadística del Sistema de Información Sectorial, de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin.
4. 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 de acuerdo con los planes y programas sectoriales.
 5. Liderar las actividades de mediciones 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.
 6. Preparar y consolidar información de los insumos necesarios 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.
 7. Acompañar procesos de investigación, sistematización y memoria social de los proyectos liderados y acompañados.
 8. Desarrollar acciones para la apropiación social y gestión del conocimiento conforme a las especificaciones técnicas de la Subdirección.
 9. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de la Dirección de Cultura Ciudadana.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Investigación cualitativa y cuantitativa
3. Manejo de bases de datos.
4. Gestión del conocimiento.
5. Metodología de la investigación.
6. Procesos de investigación e información
7. Formulación y seguimiento de proyectos y/o políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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



Certificado No. SG-2014000105 H
Certificado No. SG-2014000105

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
0
7



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

038

13 1 ENE 2017

<p>Humanas – Psicología – Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines - Administración – Economía – Administración – Arquitectura y afines - Matemáticas, Estadística y afines.</p> <p>- Título de postgrado.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de aspectos jurídicos vinculados a los planes y programas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de acuerdo con las necesidades de operación del área.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y control al desarrollo del contrato para la operación Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá-Bibliored de acuerdo con la norma y los términos del contrato. 2. Realizar actividades precontractuales y post contractuales para apoyar los procesos administrativos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas conforme al manual de contratación de la Entidad. 3. Brindar soporte jurídico durante la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital según la política institucional. 4. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de las políticas de lectura y bibliotecas, dentro de los términos legales. 5. Apoyar la estructuración del modelo de gestión que se defina y los procesos para contratar la operación de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades que plantea el Plan Distrital de Lectura y Escritura. 6. Diseñar estrategias de articulación y cooperación interinstitucional con agentes públicos y privados, a nivel local, distrital, nacional e internacional, para el desarrollo de acciones que fortalezcan las bibliotecas públicas y de acuerdo con los programas de lectura, escritura y cultura digital en la ciudad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y seguimiento de proyectos. 2. Modelos de gestión. 3. Alianzas público privadas. 4. Derecho administrativo. 5. Estatuto general de Contratación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
0
8

✓



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

038

31 ENE 2017

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planeación vinculados a los proyectos y programas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de acuerdo con las necesidades de operación del área.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para la planeación y seguimiento de la gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, de acuerdo con los requerimientos de planeación de la entidad. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, y la articulación de los mismos con los objetivos y metas de la entidad. 3. Administrar y reportar indicadores que correspondan a temas de lectura, escritura y oralidad, siguiendo el procedimiento y tiempos establecidos. 4. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, siguiendo las políticas de gestión de calidad de la entidad. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Dirección de Lectura y Bibliotecas conforme a los objetivos y metas institucionales. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la Dirección de Lectura y Bibliotecas, en cumplimiento de los objetivos de la entidad. 7. Acompañar el diseño de proyectos en lectura, escritura y oralidad y su vinculación con los ejercicios de planeación y seguimiento de la Secretaría conforme a las metas institucionales. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1
0
9

✓



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

038

13 1 ENE 2017

<ol style="list-style-type: none"> Plan Distrital de Lectura y Escritura Formulación y seguimiento de proyectos Modelos de gestión Sistemas de gestión de Calidad. Estatuto general de Contratación Planeación Estratégica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Administración - Ingeniería Industrial - Ingeniería Administrativa y afines - Economía - Contaduría Pública- Comunicación Social, Periodismo y Afines- Artes Plásticas Visuales y afines-Educación Título de postgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la lectura, la escritura y la oralidad en la Ciudad, en cumplimiento de los objetivos y metas instituciones.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Intervenir en la implementación y la evaluación del Plan Distrital de Lectura y Escritura, siguiendo los objetivos y metas institucionales. Proponer insumos y acciones para la formulación de las políticas a cargo de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, conforme a las metas del Plan de Desarrollo y las políticas del sector. 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. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar los programas y servicios de la Biblored, dentro del marco de la calidad de la entidad. Fomentar la permanente actualización y formación del talento humano que interviene en las bibliotecas y en los programas de lectura, escritura y cultura digital, mediante procesos y programas de formación, sistematización, investigación e intercambio de experiencias. Diseñar, coordinar y evaluar los procesos de estímulos y apoyos a entidades del sector

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
0

H



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

038

31 ENE 2017

- para el desarrollo del Plan de Lectura y Escritura, de acuerdo con las especificaciones técnicas de la entidad.
7. Establecer lineamientos y acciones para la implementación del enfoque territorial y poblacional en todos los proyectos, programas y acciones de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, conforme a las políticas institucionales.
 8. Coordinar la articulación de los diferentes programas proyectos, espacios y agentes de lectura y escritura con gobiernos locales y espacios de participación y organización comunitaria de los territorios, de acuerdo con las metas de la entidad.
 9. Proponer y dirigir la búsqueda e implementación de programas de cooperación internacional y de articulación del sector público con el sector privado para fortalecer la gestión y sostenibilidad de los programas del Plan Distrital de Lectura y Escritura.
 10. Desarrollar acciones para conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico del Distrito Capital, en el marco de las políticas y normas distritales.
 11. Proponer y dirigir las líneas para la selección y adquisición de los recursos bibliográficos y documentales de la BiblioRed, bibliotecas comunitarias y espacios no convencionales de promoción de la lectura oralidad y escritura.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Formulación y seguimiento de proyectos
3. Modelos de gestión
4. Alianzas público privadas
5. Formación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Antropología, artes liberales - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
1





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

038

31 ENE 2017

Realizar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la lectura, la escritura y la oralidad en la Ciudad para espacios convencionales y no convencionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, concertar y diseñar políticas y programas para la creación y el desarrollo de espacios, programas y experiencias de lectura y escritura en espacios convencionales y no convencionales de la ciudad, conforme a las políticas institucionales.
2. Adelantar estrategias que permitan ampliar los sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso, de acuerdo con las necesidades de la Ciudad y las políticas de la entidad.
3. Proponer y dirigir la implementación y evaluación de los programas y proyectos de extensión cultural en las bibliotecas públicas, comunitarias y espacios no convencionales de promoción de la lectura oralidad y escritura, siguiendo las metas y objetivos de la Secretaría.
4. Fortalecer los programas de lectura, oralidad y escritura a través de la formación de promotores, la sistematización, investigación e intercambio de experiencias de promoción de lectura y escritura.
5. Liderar procesos de articulación programática de las bibliotecas públicas, comunitarias y espacios no convencionales que integran el nodo territorial, conforme a la programación y las necesidades del territorio.
6. Coordinar con BiblioRed las estrategias de cooperación interinstitucional en los territorios para promover a nivel local el desarrollo de los servicios bibliotecarios y los programas de lectura, escritura y cultura digital, siguiendo las políticas institucionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Formulación y seguimiento de proyectos
3. Modelos de gestión
4. Alianzas público privadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Antropología, artes liberales - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Música- Educación	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
2



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

038

31 ENE 2017

- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la lectura, escritura y oralidad desde la perspectiva de la cultura digital en la Ciudad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para la Biblored Digital, conforme a la política institucional y las necesidades del servicio.
2. Elaborar lineamientos técnicos y operativos para la implementación y desarrollo de la Biblored Digital, siguiendo los criterios técnicos de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
3. Diseñar y coordinar la implementación de programas de formación enfocados al desarrollo de habilidades relacionadas con la cultura digital en cumplimiento de las políticas de la Secretaría.
4. Desarrollar líneas de investigación e innovaciones tecnológicas para el fortalecimiento de los programas de fomento a la lectura, la escritura y la cultura digital, de acuerdo con las políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de participación comunitaria relacionados con la Biblored Digital, en articulación con la Biblored y de acuerdo con los cronogramas establecidos.
6. Promover investigaciones, alianzas y desarrollos orientados a la generación de redes de conocimiento, cultura e información que potencien el alcance de la Biblored Digital, conforme a los objetivos y metas institucionales.
7. Definir e implementar acuerdos y convenios para el buen desempeño de las herramientas de la red en el entorno virtual y de la cultura digital en los espacios convencionales y no convencionales de lectura, escritura y oralidad.
8. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Biblored Digital, realizando monitoreo de las metas institucionales.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para la prestación y mejoramiento de los servicios de la Biblored Digital, de acuerdo con la política de calidad de la Secretaría.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Distrital de Lectura y Escritura
2. Formulación y seguimiento de proyectos
3. Diseño e implementación de Biblioteca Digital
4. Políticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje continuo

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
3

R



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

038

13 1 ENE 2017

Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Electrónica - Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines- Música	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con lectura, escritura y cultura digital y los propósitos y objetivos de la entidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar herramientas y metodologías para la recolección, análisis y circulación de información, que faciliten el acceso y producción de conocimiento y análisis de datos de la ciudad y sus ciudadanos para la participación social y la toma de decisiones. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para los procesos de gestión del conocimiento sobre lectura, escritura y cultura digital, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Identificar necesidades en materia de información y producción de conocimiento sobre lectura, escritura y cultura digital, siguiendo las políticas de la entidad. 4. Diseñar e implementar herramientas para obtener información o producir conocimiento en torno a la lectura, escritura y cultura digital, en condiciones de calidad. 5. Liderar el análisis y la socialización de la información y conocimiento producido, así como hacer uso de este para la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Desarrollar actividades que permitan el análisis estratégico y estadístico de los sectores, grupos poblacionales y localidades del Distrito Capital, en temas de lectura, escritura y cultura digital, siguiendo las especificaciones técnicas de la Dirección. 7. Administrar y reportar estadísticas e indicadores que correspondan a temas de lectura, escritura y oralidad, y generar lineamientos técnicos para el manejo de los indicadores en la Biblioteca conforme a las especificidades del servicio. 8. Desarrollar líneas de investigación para el fortalecimiento de los programas de fomento a la lectura, la escritura, la oralidad y la cultura digital en la ciudad, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
4

R



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

038

31 ENE 2017

<ol style="list-style-type: none"> Plan Distrital de Lectura y Escritura Estadística Modelos de gestión Metodologías de investigación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Antropología, artes liberales - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas-Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Planeación de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la planeación, seguimiento y control a la ejecución física y presupuestal de los recursos de inversión de la Secretaría y viabilizar las modificaciones requeridas, para el cumplimiento de las metas institucionales. Apoyar en las etapas de reprogramación, actualización y seguimiento del cargue de la información de la gestión de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Planeación – Sistema SEGPLAN. Apoyar el diseño e implementación del Plan estratégico Sectorial -PES y revisar los indicadores y sus respectivas metas. Apoyar a la Dirección de Planeación en la articulación y seguimiento a los compromisos del área con las instancias internas y externas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Orientar a las dependencias en la elaboración de los proyectos de inversión, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación de acuerdo con el Plan de Desarrollo y los objetivos de la Secretaría.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
5



6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los recursos de inversión del Sector, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
7. Realizar la consolidación y análisis de la información derivada del seguimiento a proyectos de inversión de la Secretaría y elaborar los respectivos informes en cumplimiento de cumpliendo las directrices y parámetros diseñados.
8. Diseñar los indicadores de gestión de la entidad y realizar acompañamiento a las dependencias en su medición y consolidación comprobando la aplicación de los métodos y procedimientos institucionales.
9. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y orientar la implementación de los diferentes subsistemas de acuerdo con las políticas distritales y la normativa vigente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Formulación y seguimiento de proyectos.
3. Desarrollo organizacional y administrativo.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno.
6. Diseño y seguimiento de Indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública - Derecho y Afines – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades para la formulación, diseño, organización y administración del Sistema de Información Sectorial según las especificaciones técnicas establecidas.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Información sectorial de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Dirección.
2. Realizar análisis estratégicos del sector cultura, recreación y deporte, para generar informa-



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

038

13 1 ENE 2017

- ción que apoye la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Formular y realizar el seguimiento al Plan de Información Sectorial y brindar la asesoría y acompañamiento a la Secretaría y entidades del sector en su implementación.
 4. Diseñar acciones de focalización de acciones basadas en criterios geoespaciales para georreferenciación poblacional y de intervenciones.
 5. Realizar las acciones para generar, recopilar, organizar y disponer de la información de la Secretaría y del sector cultura, recreación y deporte con calidad, oportunidad y pertinencia.
 6. Elaborar los componentes necesarios para el cargue, adición, actualización y exploración del seguimiento y evaluación de actividades y recursos, cumplimiento los lineamientos de arquitectura definidos para el sistema de información.
 7. Evaluar de manera periódica el Sistema de Alertas Tempranas para identificar amenazas que se presente en el SIG y que afecten el desempeño del mismo y por lo tanto el desarrollo de los proyectos de inversión del Plan de desarrollo Distrital.
 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Desarrollo organizacional y administrativo.
3. Diseño y seguimiento de Indicadores.
4. Análisis cualitativo y cuantitativo
5. Administración de bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Gestión Corporativa, aplicando la norma y procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
7



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

038

1 ENE 2017

1. Realizar gestiones para las proyecciones de recursos y soportes para el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Elaborar, verificar y hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC) y llevar el control de su ejecución de acuerdo con la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias de la entidad.
3. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de la Dirección de Gestión Corporativa, dentro de los términos legales.
4. Revisar los documentos que se expidan relacionados con los procesos de contratación de los que el Director o el ordenador del gasto sean responsable conforme al manual de contratación.
5. Elaborar y consolidar los informes relacionados con los proyectos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa siguiendo el procedimiento establecido.
6. Realizar el seguimiento y control a los procesos del Sistema Integrado de Gestión a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las metas y objetivos institucionales.
7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos relacionados con los procesos de apoyo a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las normas que rigen la materia.
8. Prestar apoyo profesional, en la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría, los organismos de control y las demás autoridades competentes, sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con las políticas del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública - Derecho y Afines – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines - Contaduría Pública – Ingeniería de Sistemas y afines – Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
8

R-



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

038

03 1 ENE 2017

- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría y asegurar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que se efectúen a la entidad a través de los diferentes canales de atención al ciudadano, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 2. Elaborar informes sobre la atención al ciudadano, y presentarlos periódicamente conforme a las solicitudes de las diferentes instancias. 3. Diseñar estrategias, indicadores, mecanismos de seguimiento, evaluación y control para la medición de la oportunidad, calidad y eficiencia de la prestación de los servicios y la atención a los ciudadano. 4. Consolidar y presentar los informes mensuales de los indicadores y sus respectivos análisis de las estadísticas presentadas por los encargados del punto de atención al ciudadano, en condiciones de calidad y oportunidad. 5. Proponer e implementar acciones de mejora, con base en los resultados de los análisis efectuados al comportamiento de las PQRS y SDQS de la entidad, según las políticas de la Secretaría y las políticas distritales. 6. Adelantar las gestiones necesarias ante el administrador del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Secretaría (SDQS) de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para mantener en operación el sistema de manera permanente. 7. Realizar la representación de la Secretaría ante la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, ante la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano y en el Nodo Sectorial ante la Veeduría Distrital, en la definición e implementación de políticas sectoriales y elaborar los informes requeridos por estas instancias. 8. Organizar y actualizar los procesos y procedimientos de atención al ciudadano de la Secretaría y gestionar su desarrollo en las dependencias de la Entidad conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 9. Realizar con el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Físicos y Coordinador del Grupo Interno de Sistemas, o quien en cada caso haga sus veces, los trámites y gestiones para el mantenimiento, adecuación y mejoramiento del punto de atención al ciudadano de la Secretaría, de acuerdo con las políticas institucionales y distritales. 10. Ejercer la Defensoría del Ciudadano, en los asuntos relacionados con la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas distritales. 11. Alimentar y mantener actualizada la herramienta del sistema de gestión documental, con los documentos a su cargo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
1
9

←



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

038

31 ENE 2017

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. 2. Atención de PQRS. 3. Políticas de atención al ciudadano. 4. Defensoría del ciudadano. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Sistema de Gestión Documental. 7. Ofimática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública - Derecho y Afines – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería de Sistemas y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FÍSICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia profesional para la gestión de los recursos físicos y los bienes y servicios de la entidad y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de adquisiciones para las acciones desarrolladas por la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Consolidar las modificaciones al plan anual de adquisiciones de la Dirección de Gestión Corporativa y realizar seguimiento a su ejecución conforme al procedimiento de la entidad. 3. Orientar al área en las gestiones requeridas para las proyecciones de recursos y soportes para el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar solicitudes de traslado presupuestal entre componentes, conceptos de gasto y/o rubros de funcionamiento, de la Dirección de Gestión Corporativa aplicando al proceso financiero de la Secretaría. 5. Proyectar los conceptos que sean requeridos por la Dirección para asistir en la toma de decisiones en el marco de los procesos contractuales aplicando la norma y procedimientos vigentes. 6. Elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento de conformidad con el plan de compras y políticas institucionales para los

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
2
0



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

038

31 ENE 2017

- procesos de contratación.
7. Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa en la labor de interventoría y supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Proyectar las respuestas a las observaciones y consultas que formulen los oferentes durante el desarrollo de la etapa precontractual y/o de las audiencias públicas, de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre procesos de contratación de la Dirección de Gestión Corporativa dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Administración de bienes y servicios
3. Plan Anual de Adquisiciones
4. Gestión Financiera
5. Gestión Contractual
6. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Industrial y afines - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Contaduría Pública. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FÍSICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y realizar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades para la gestión de recursos físicos y de servicios de la Secretaría conforme a la norma y los procedimientos vigentes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el monitoreo e inspecciones de los diferentes espacios y bienes de la Secretaría para realizar la programación de los arreglos y reparaciones conforme a las necesidades

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
2
1

K

- del servicio.
2. Elaborar el plan de mantenimiento y reparaciones locativas menores, de acuerdo con las necesidades presentadas por las dependencias y en los espacios comunes de las sedes de la Secretaría.
 3. Elaborar los estudios técnicos y económicos para la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de mantenimiento, obra civil y/o reforzamiento estructural de las sedes de la Secretaría.
 4. Ejercer la supervisión y evaluación de los diseños y estudios técnicos necesarios para la ejecución de los contratos previstos en el plan de mantenimiento de las sedes de la Secretaría, siguiendo el cronograma establecido.
 5. Realizar el seguimiento de las obras para aclarar eventuales dudas, corregir posibles errores y modificaciones a los planos respectivos, de conformidad con lo establecido en los contratos y las normas vigentes.
 6. Participar en los comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión de mantenimiento de la infraestructura de la Secretaría.
 7. Coordinar con las entidades Distritales respectivas, los trabajos de carácter integral, interinstitucional que sean necesarios en desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura institucional.
 8. Preparar las respuestas a las solicitudes de servicio de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles que afectan por su estado la prestación del servicio, así como las respuestas dirigidas a organismos de control y ciudadanía en general.
 9. Elaborar propuesta técnica de aprovechamiento y utilización eficiente de aguas lluvias en la sede principal de la Secretaría.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Administración de bienes y servicios
3. Plan Anual de Adquisiciones
4. Gestión Financiera
5. Gestión Contractual
6. Conocimientos sobre bienes de interés cultural y patrimonial.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines – Ingeniería Civil y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos	



reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y organizar el proceso contable de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria Distrital de Hacienda y los entes de control.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el proceso de gestión contable y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de la Secretaria Distrital de Hacienda y los entes de control. Elaborar y certificar los estados financieros de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y las políticas del proceso. Realizar el análisis de cuentas, conciliaciones, depuración, reclasificación y ajustes para la posterior preparación y elaboración de los estados financieros que al cierre de cada periodo son solicitados por la Secretaria Distrital de Hacienda. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. Preparar y consolidar los informes relacionados con el proceso contable que requiera la Secretaría para los órganos de dirección y los organismos de control, con la oportunidad requerida. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Plan General de Contabilidad Pública. Normatividad tributaria nacional y distrital. Manejo presupuestal. Normatividad de control fiscal y control interno. Ofimática avanzada Normas NIIF 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	



- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de pagos de nómina de la Secretaría aplicando la norma y los procedimientos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir e incorporar en el aplicativo correspondiente, las novedades del personal de la entidad y elaborar los actos administrativos que se deriven en los términos establecidos dentro del procedimiento. 2. Generar la pre-nómina de salarios de la planta de personal, de acuerdo con la información registrada de novedades y las normas vigentes. 3. Contribuir en la organización del proceso de liquidación de prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas de la entidad y el régimen salarial y prestacional legal. 4. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley. 5. Elaborar y hacer seguimiento al programa anual de vacaciones y su liquidación de acuerdo con los parámetros de la ley. 6. Elaborar proyecciones presupuestales relacionadas con los gastos de personal de la Secretaría de acuerdo con la norma y los lineamientos distritales. 7. Elaborar los reportes de contables y financieros de la nómina necesarios para la elaboración e interfaz con los procesos financieros de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 8. Elaborar las certificaciones de bono pensionales para los trabajadores activos y retirados de la Secretaría en los plazos y de acuerdo con la normativa vigente. 9. Elaborar los actos administrativos derivados de los procedimientos de talento humano a su cargo de manera oportuna y de acuerdo con la normativa vigente. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de personal. 2. Conocimientos en nómina, salarios y compensación. 3. Conocimientos del sistema general de seguridad social. 4. Carrera administrativa. 5. Legislación laboral. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



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

038

13 1 ENE 2017

<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Ingeniería Industrial y afines – Economía - Derecho y Afines – Contaduría Pública. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SISTEMAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Crear, administrar y gestionar las bases de datos de la entidad y gestionar controles técnicos necesarios para implementar las directrices de seguridad informática, garantizando el funcionamiento adecuado de los sistemas de información.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y administrar los esquemas y estructuras de las bases de datos de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 2. Controlar y evaluar el volumen de datos y diseñar los planes apropiados para administrarlos y asegurar la calidad, disponibilidad e integridad de los datos almacenados, procurando obtener el máximo aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de la entidad dentro de los parámetros de la seguridad informática. 3. Mantener actualizados los productos de software del motor de bases de datos, evaluar su impacto y planear y realizar las migraciones de datos de acuerdo con las necesidades de la entidad. 4. Efectuar el diagnóstico y corregir los problemas presentados en las bases de datos, reuniendo la información necesaria para minimizar que esta sea vulnerable a fallas en el futuro, así como analizar las estadísticas de uso y disponibilidad de las mismas. 5. Mantener actualizada la documentación de los modelos datos lógico y físico, de las modificaciones efectuadas a la estructura de la base de datos y conocer el estado de la información en un periodo determinado que transcurrió previamente. 6. Ejecutar acciones relacionadas con bases de datos dentro del plan de contingencia o continuidad tecnológica y recuperación de desastres. 7. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las TIC de acuerdo con las necesidades del servicio. 8. Aplicar y proponer modificaciones a las metodologías y estándares para la implementación y sostenibilidad de las bases de datos que contribuya al normal funcionamiento de los sistemas de información para los diferentes procesos de la Secretaría. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
2
5





<ol style="list-style-type: none"> Administración de bases de datos Relacionales Sistemas de información basados en la especificación J2EE Metodologías de Desarrollo de Software Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas de Información de alcance corporativo. Auditoría de sistemas Diseño y administración de base de datos. Técnicas y herramientas de análisis y diseño de software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SISTEMAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, planear, y promover las actividades que tengan que ver con la seguridad de la información y difundir la cultura de seguridad informática en todos los servidores de la entidad siguiendo las especificaciones técnicas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Analizar y brindar respuesta ante el reporte de incidentes de seguridad de la información y si fuese necesario presentar un plan de trabajo que sirva de guía a la alta dirección de la entidad, en el tratamiento para atender la eventualidad presentada y mejora de procesos. Proponer y coordinar la realización de pruebas de vulnerabilidades a la plataforma tecnológica de la entidad y analizar los riesgos de seguridad informática, establecer y hacer seguimiento al plan de mitigación que resulte del análisis. Gestionar y conducir campañas de sensibilización en protección de la información en la entidad, así como también generar alertas o boletines que prevengan a los servidores de la entidad de amenazas potenciales en materia de seguridad de la información. Realizar revisiones periódicas y aleatorias sobre el cumplimiento de las políticas, de seguridad siguiendo las especificaciones técnicas y los procedimientos. Desarrollar, implementar y mantener normas de seguridad de la información y orientar e impulsar el desarrollo de estándares, guías y procedimientos para dar cumplimiento a las normas de seguridad de la información. Acompañar y gestionar el proceso de auditorías internas y externas realizadas al

- subsistema de gestión de seguridad de la información de la entidad conforme al procedimiento establecido.
7. Establecer y mantener contactos con los recursos o fuentes externas oficialmente reconocidas en el tema de la seguridad, para garantizar la adopción de las mejores prácticas en la entidad, desarrollando el perfil de seguridad para la Secretaría.
 8. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las TIC de acuerdo con las necesidades del servicio.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información
2. Administración y gestión de proyectos
3. Proyectos de implementación de Sistemas de gestión de seguridad de la Información.
4. Redes, comunicaciones y Bases de datos relacionales.
5. Herramientas de informática de análisis de vulnerabilidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar proyectos de ingeniería de software o nuevas funcionalidades y mantenimiento de soluciones informáticas ya existentes, siguiendo las directrices de la metodología estándar para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar el levantamiento de requerimientos de soluciones informáticas requeridas por los diferentes procesos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
2. Definir una estructura básica del sistema que incluya modelos y diagramas de flujo de información, funciones de procesamiento de información y resultados esperados para proponer alternativas para el desarrollo acordes a las necesidades de ingeniería de software.



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

038

13 1 ENE 2017

3. Desarrollar los casos de uso y/o funcionalidades definidos, incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la entidad, realizando las pruebas y puesta en marcha.
4. Brindar y responder por la información necesaria sobre el avance y seguimiento de los proyectos informáticos de la entidad de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el PETIC.
5. Organizar las pruebas de integridad y desarrollar procesos de evaluación o feedback a los proyectos de ingeniería de software, que permita conocer si lo desarrollado satisface las expectativas del usuario y dar el aval para su paso a producción.
6. Responder por la documentación técnica y funcional, y por la del código fuente de los proyectos de ingeniería de software que le sean asignados, manteniendo actualizado el registro de los mismos en la herramienta destinada por la entidad.
7. Brindar información necesaria para la instalación y configuración del sistema en las instancias de servidor aplicaciones, servidor de base de datos, procedimiento de Backus y redes, siguiendo las especificaciones técnicas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Desarrollo de Software
2. Diagramación lógica, algoritmos y estructuras de datos.
3. Lenguajes de programación, análisis y diseño estructurado.
4. Bases de datos relacionales.
5. Conocimientos de herramientas UML, Rational Rose o equivalentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Título de postgrado.	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
2
8



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

038

13 1 ENE 2017

Profesional Universitario 219-18

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 jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento y documentación de los proyectos y planes de la Secretaría que contienen el componente de cambio cultural y cultura ciudadana, conforme a los objetivos y metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para la implementación y seguimiento de la Política Pública de Cultura Ciudadana, siguiendo los lineamientos técnicos del área. 2. Realizar el seguimiento y documentación de los planes de acción de cultura ciudadana y democrática en el sector y a nivel intersectorial que materialicen los propósitos de la política de cultura ciudadana a través de la Red, en concordancia con los Planes Distritales de Desarrollo. 3. Realizar la socialización de información y desarrollo de los encuentros de los agentes e instancias asociadas a la red de cultura ciudadana y democrática. 4. Promover las acciones de difusión y apropiación del conocimiento de los procesos de acompañamiento, investigación, información y demás documentos que realice la Dirección de Cultura Ciudadana y la Subdirección Observatorio de Culturas. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con cambio cultural y cultura ciudadana de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Proponer métodos e instrumentos de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de transformación cultural con los respectivos indicadores de seguimiento de resultados. 7. Realizar la proyección de comunicaciones, informes técnicos, documentos interactivos y boletines relacionados con cultura ciudadana y democrática, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Apoyar las actividades requeridas en las instancias de coordinación intersectorial y sectorial de los proyectos y estrategias de cultura ciudadana y democrática. 9. Atender los requerimientos de las peticiones y usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con los temas de cambio cultural y cultura ciudadana, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural. 2. Gestión del conocimiento 3. Participación ciudadana 4. Procesos de investigación e información 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
2
9



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

038

31 ENE 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales – Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Psicología – Geografía, Historia – Administración –Ingeniería Administrativa y afines - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
0



Profesional Universitario 219-12

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.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar 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 del Distrito Capital, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección de Asuntos Locales y de Participación en la puesta en marcha del modelo de gestión territorial y poblacional para el desarrollo de la cultura en el Distrito Capital.
2. Orientar 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. Intervenir en la elaboración de los planes de acción específicos 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. Intervenir en la implementación y seguimiento de los lineamientos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio en cumplimiento del procedimiento establecido.
5. Proyectar los conceptos técnicos relacionados con el diseño e implementación de los asuntos locales y los procesos de participación.
6. Participar en la creación y/o ajuste del Consejo Local de Participación de Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física y Equipamientos Recreativos y Deportivos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
--

8. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
9. Políticas de cultura, recreación y deporte.
10. Estrategias de participación local.
11. Plan Distrital de Desarrollo.
12. Participación y gestión social.
13. Trabajo con comunidades.
14. Estrategias de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
--------------------------	----------------------



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

038

31 ENE 2017

Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas – Diseño - Antropología, Artes Liberales – Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines – Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines - Derecho y afines. - Título de postgrado. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos administrativos para ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro del Sector Cultura, Recreación y Deporte, así como, para el otorgamiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, conforme a la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte con domicilio en Bogotá D.C. dentro del trámite para el reconocimiento y cancelación de la personería jurídica. 2. Verificar la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte dentro del trámite para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias. 3. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y cancelación de la personería jurídica, de aprobación e inscripción de reformas estatutarias, y de inscripción de dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte. 4. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Dirección, conforme al procedimiento establecido. 5. Verificar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control y elaborar el informe respectivo.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
2
4



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

038

31 ENE 2017

6. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, cuando sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan las disposiciones legales o estatutarias que las rijan.
7. Proyectar los actos administrativos requeridos en las actuaciones administrativas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Proyectar respuestas a derechos de petición respecto de los asuntos y solicitudes de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Practicar visitas administrativas de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos de competencia de la Subdirección, siguiendo la programación del área.
10. Elaborar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control deba expedir la Dirección, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos.
11. Brindar atención y orientación respecto de los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, siguiendo los protocolos de atención.
12. Ingresar, registrar y actualizar las gestiones y demás trámites a que haya lugar en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ, en el ORFEO y demás herramientas o aplicaciones a cargo de la Dirección.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico del SCR D.
2. Derecho administrativo
3. Legislación Deportiva
4. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
3

R

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos para la de divulgación, difusión y comunicación de la Secretaría, en cumplimiento de las metas de fortalecimiento de la gestión institucional y comunicaciones.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la estrategia de comunicación haciendo especial énfasis en la difusión de los planes y programas de la SCR D a través de los distintos medios de comunicación: prensa, radio, internet, televisión, redes sociales, medios comunitarios y otros canales de difusión que se requieran, con el fin de lograr una divulgación permanente de las actividades y proyectos de la Secretaría Distrital. 2. Mantener permanentemente interlocución con las audiencias de la Secretaría, así como con los medios de comunicación, radio, televisión, prensa, e internet y con oficina de prensa y portal de la Alcaldía Mayor de Bogotá y con las líneas de información que para el efecto se establezcan. 3. Generar y difundir la información de becas, estímulos y en general todos los temas centrales que tengan al sector Cultura como referente principal, analizando el incremento y alcance de estos mismos por medio de sus canales de comunicación. 4. Apoyar el diseño conceptual y creativo de campañas específicas que se requieran para difusión de programas o actividades del sector, recreación, cultura y deporte de Bogotá. 5. Redactar comunicados de prensa, boletines, micrositos, entre otros que definan en la estrategia de comunicación intersectorial. 6. Revisar el reporte de monitoreo de medios y con base en ello asesorar a la Oficina Asesora de Comunicaciones para el manejo y direccionamiento de los medios de comunicación. 7. Desarrollar actividades del proceso pre-contractual necesarias para fortalecimiento de la gestión institucional y de comunicaciones de acuerdo con el manual de contratación. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre cultura, recreación y deporte. 2. Comunicación estratégica. 3. Relaciones públicas. 4. Medios de comunicación radial, escritos, audiovisuales y virtuales. 5. Publicidad y mercadeo. 6. Políticas de atención al ciudadano. 7. Planes de medios. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines - Diseño - Administración - In-	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



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

038

31 ENE 2017

<p>geniería Administrativa y afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Intervenir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de arte cultura y patrimonio, de acuerdo con los lineamientos técnicos de la Dirección.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el acompañamiento en los procesos de articulación intersectorial e interinstitucional para la gestión y seguimiento de los proyectos, de acuerdo con las políticas de arte, cultura y patrimonio. Participar en el diseño de lineamientos para los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, conforme a los objetivos de las políticas. Participar en el diseño de lineamientos y estrategias para el fortalecimiento organizativo de los agentes del sector, conforme a los objetivos de las políticas. Implementar estrategias de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital, en el marco del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. Acompañar en la formulación de los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas, así como en la elaboración y consolidación de los informes de gestión de los proyectos de investigación a cargo de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Acompañar a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, en la elaboración y revisión de las respuestas a peticiones de clientes externos e internos y en la protección y trámite de los actos administrativos que se requieran. Acompañar en la formulación de los ajustes requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas, así como en la elaboración y consolidación de los informes de gestión de los proyectos de investigación a cargo de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de las políticas de arte, cultura y patrimonio, dentro de los términos legales. Elaborar informes relacionados con los proyectos de inversión de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio de acuerdo con la gestión de la entidad y los procedimientos establecidos. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ley general de cultura. Política distrital de arte, cultura y patrimonio. Formulación y seguimiento de proyectos. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
5

5



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

038

31 ENE 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas – Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales -Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa - Economía. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en la formulación y articulación concertada de políticas en los campos del arte, la cultura, y el patrimonio, emitiendo los documentos que sean requeridos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los campos del arte, cultura y el patrimonio. 2. Apoyar técnicamente los procesos de articulación intersectorial e institucional para la gestión y seguimiento de los planes y proyectos, emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos. 3. Efectuar acciones para la ejecución de la Política Distrital de Artes, de conformidad con el procedimiento definido para tal fin y emitir sus observaciones y acciones de mejora. 4. Proyectar los conceptos técnicos para el desarrollo de proyectos sobre Patrimonio Cultural que le sean solicitados. 5. Proyectar documentos técnicos para dar solución al público sobre los trámites de solicitud de declaratoria, exclusión, cambio de categoría, aprobación de planes especiales de manejo y protección, autorización para enajenación de los Bienes de Interés Cultural de Ámbito Distrital y emisión del proyecto de resolución de órdenes de amparo provisional, en concordancia con la normativa vigente. 6. Apoyar a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el estudio y formulación concertada de norma urbana, de políticas de espacio público y del campo patrimonial, para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad. 7. Recibir las peticiones de órdenes de amparo y llevar a cabo el procedimiento previo para la expedición de actos administrativos. 8. Proyectar conceptos técnicos para la determinación de los hechos generadores del efecto plusvalía en Bienes de Interés Cultural Distritales. 9. Intervenir en el desarrollo y elaboración de los documentos requeridos para el trámite de los

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
6





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

038

31 ENE 2017

- procesos pre-contractuales a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación.
10. Realizar proyecciones de recursos y gestiones financieras para la ejecución y seguimiento del presupuesto de gestión en temas de arte, cultura y patrimonio conforme al procedimiento financiero de la Secretaría.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural.
2. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio.
3. Administración pública.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación.
6. Formulación y seguimiento de proyectos.
7. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de arte, cultura y patrimonio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Economía. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar el seguimiento de las estrategias, programas y metas establecidas en el Plan Maestro de Equipamientos Culturales -PLAMEC-, conforme a los objetivos y estrategias institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
7

R



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

038

31 ENE 2017

1. Participar en la elaboración de convocatorias públicas para recursos de la contribución parafiscal en infraestructura privada o mixta en el marco de la ley de Espectáculos Públicos -LEP-.
2. Proyectar conceptos técnicos que sean requeridos por el supervisor del contrato o de cada escenario, haciendo énfasis en el componente de aspectos constructivos, espaciales y de mobiliario.
3. Realizar actividades desde componente técnico, administrativo y financiero los procesos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales que se adelanten para equipamientos culturales siguiendo las políticas del manual de contratación de la entidad.
4. Realizar la inclusión o actualización de la información relacionada en el portal único de la ley del espectáculo público y de las artes escénicas.
5. Efectuar la verificación de las condiciones técnicas requeridas para ser beneficiarios de los recursos de la contribución parafiscal.
6. Efectuar la evaluación de los aspectos técnicos a los proyectos que se presenten a la Secretaría para ser beneficiarios de los recursos LEP.
7. Realizar durante la ejecución de los proyectos beneficiarios, visitas a cada escenario y según sea requerido por el supervisor del mismo, haciendo énfasis en el componente de aspectos constructivos, espaciales y de mobiliario.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de cada componente y sus respectivos ítems consignados en las actas de compromiso o convenios suscritos para el desarrollo de los proyectos beneficiarios de los recursos de la Contribución Parafiscal en Bogotá D.C.
9. Efectuar la revisión de la documentación técnica presentada por las organizaciones o entidades beneficiarios de los recursos LEP siguiendo los procedimientos establecidos.
10. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionadas con la gestión de las políticas de arte, cultura y patrimonio, dentro de los términos legales.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia infraestructura cultural.
2. Ley general de cultura.
3. Política distrital de arte, cultura y patrimonio.
4. Ley del Espectáculo Público.
5. Equipamientos Culturales.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en: Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
8

R



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

038

31 ENE 2017

reglamentados por la Ley.

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, organización y ejecución de los procedimientos relacionados con la recolección de datos de fuentes primarias y secundarias para la elaboración y seguimiento de políticas, planes, proyectos y programas y actividades en los campos culturales, recreativos y deportivos del Distrito, teniendo en cuenta las necesidades del sector y el comité de mediciones.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación e implementación de los protocolos que permitan la adecuada recolección, medición, observación, análisis y transmisión de información, teniendo en cuenta las políticas de investigación y comunicación del sector. 2. Sistematizar la información generada por el Observatorio de Culturas para alimentar el modulo de información histórica y estadística del Sistema de Información Sectorial, de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin. 3. 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. 4. Acompañar procesos de investigación, sistematización y memoria social de los proyectos liderados y acompañados. 5. Apoyar las actividades de mediciones 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. 6. Realizar actividades de intercambio y difusión de información, datos y análisis de resultados, producto de los estudios sectoriales que se adelanten, según los lineamientos que defina la Dirección. 7. Promover las acciones de 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. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural. 2. Gestión del conocimiento 3. Participación ciudadana 4. Investigación cuantitativa y cualitativa 5. Administración de bases de datos 6. Construcción de memoria 7. Metodología de investigación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
3
9

4



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

038

31 ENE 2017

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales – Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines -Sociología, Trabajo Social y Afines – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Psicología – Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines - Administración – Economía – Administración – Arquitectura y afines - Matemáticas, Estadística y afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, administración y control de los programas, proyectos relacionados con lectura, escritura y cultura digital de acuerdo con las necesidades y metas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la concertación, el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital, conforme a los lineamientos y metas de la entidad. 2. Intervenir en la organización de espacios y mecanismos de participación y concertación entre actores públicos y privados para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en lectura, escritura y cultura digital. 3. Apoyar la coordinación y evaluación de los procesos de estímulos y apoyos a entidades del sector para el desarrollo del Plan de Lectura y Escritura siguiendo las especificaciones técnicas establecidas. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de formación y fomento en lectura, escritura y cultura digital, de acuerdo con los objetivos y metas de la entidad. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, conforme a las necesidades del servicio. 6. Realizar seguimiento y control de los programas y servicios de la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá-Bibliored de acuerdo con la norma y los términos del contrato. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
4
0





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

038

13 1 ENE 2017

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Distrital de Lectura y Escritura 2. Formulación y seguimiento de proyectos 3. Modelos de gestión 4. Alianzas público privadas 5. Formación 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Títulos profesionales relacionadas con núcleos básicos del conocimiento: Antropología, artes liberales - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Sociología, trabajo social y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas- Música- Educación- Ingeniería Industrial y Afines - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas para el proceso de planeación de la entidad, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos de la Dirección.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de articulación de la entidad con los diferentes sectores y las entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte, para la estructuración de la participación del Plan de Desarrollo y puesta en marcha del mismo. 2. Realizar acompañamiento técnico, seguimiento y reporte de los informes de gestión de los proyectos de inversión de la entidad para los Entes de Control, las entidades del orden Distrital, y demás solicitantes de información. 3. Realizar la recolección, organización, depuración y estructuración de información del sector a partir de los indicadores del Plan Distrital de Desarrollo, 4. Elabora boletines e informes estadísticos sobre información de gestión institucional y sectorial 5. Solicitar a las entidades del sector los resultados de las variables y/o los indicadores del PES, o del plan que lo complemente, modifique o lo sustituya, y consolidar la información de conformidad con el procedimiento y la frecuencia de medición señalada.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
4
1

K



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

038

31 ENE 2017

6. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión y herramientas de gestión establecidas por la entidad de acuerdo con los objetivos y metas planteadas.
7. Elaborar los informes de gestión sobre los proyectos de inversión que desarrolla la Secretaría y las entidades del sector, para entrega a: agentes del sector, entidades distritales y organismos de control entre otros, con la oportunidad y parámetros señalados por la Dirección.
8. Desarrollar acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos.
9. Consolidar y mantener la batería de indicadores estratégicos del Sector cultura, recreación y deporte que permita la toma de decisiones y orientar las acciones del Sector.
10. Apoyar la administración del sistema de información sectorial y generar las herramientas informáticas necesarias para la consulta y generación de reportes de la información de las bases de datos que alimentan sistemas.
11. Generar los estudios, reportes e informes cuantitativos del sector según requerimientos institucionales, sectoriales y distritales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento de proyectos.
2. Desarrollo organizacional y administrativo.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Diseño y seguimiento de Indicadores.
5. Análisis cualitativo y cuantitativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
4
2

Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y evaluar Programas de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría, siguiendo las especificaciones técnicas y normativa vigente.
2. Identificar y cuantificar los riesgos, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control, en las condiciones técnicas y cronogramas establecidos.
3. Implementar controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo hallados dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, en condiciones de calidad y en cumplimiento de la programación.
5. Interpretar la legislación en Seguridad y Salud en el trabajo y aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presente en las diferentes áreas laborales.
6. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control de los Programas de Salud Ocupacional.
7. Definir, ejecutar y evaluar políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, según las especificaciones de la norma.
8. Diseñar y analizar indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad dentro de los parámetros del Sistema Integrado de Gestión.
9. Realizar el trámite y proceso de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional y Comité de Convivencia en cumplimiento de la normatividad vigente tendiente a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios de la Entidad.
10. Realizar el trámite de afiliación al sistema de seguridad social integral para la vinculación de los empleados públicos, en los tiempos establecidos por la norma.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguridad y salud en el trabajo.
2. Administración pública
3. Derecho administrativo laboral
4. Sistema General de seguridad social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Ingeniería Administrativa y afines -	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.



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

038

31 ENE 2017

Ingeniería Industrial y afines – Salud Pública. - Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1
4
4



Profesional Universitario 219 - 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	10
No. de empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos jurídicos para ejercer la inspección, vigilancia y control de las personas sin ánimo de lucro del Sector de acuerdo con la norma y procedimientos vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los certificados de existencia y representación legal y adelantar el trámite de registro y sello de libros de actas de los organismos deportivos o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte, aplicando la norma y procedimientos vigentes. 2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de información relacionados con las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Verificar 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 o para la aprobación e inscripción de las reformas estatutarias, conforme al procedimiento establecido. 4. Proyectar actos administrativos requeridos en desarrollo de las competencias asignadas a la Subdirección, en condiciones de calidad y oportunidad. 5. Proyectar los requerimientos, observaciones y recomendaciones dirigidas a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Dirección, aplicando el procedimiento establecido. 6. Verificar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control y elaborar el informe respectivo. 7. Sustanciar y adelantar las actuaciones e investigaciones administrativas en contra de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, cuando sus actividades se desvíen del objeto de sus estatutos, se aparten de los fines que motivaron su creación, incumplan las disposiciones legales o estatutarias que las rijan. 8. 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 y elaborar el informe respectivo, conforme a los cronogramas del área. 9. Brindar atención y orientación respecto de los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, en cumplimiento de los protocolos de atención. 10. Ingresar, registrar y actualizar las gestiones y demás trámites a que haya lugar en el 	



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

038

31 ENE 2017

Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ, en el ORFEO y demás herramientas o aplicaciones a cargo de la Dirección.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual e histórico del SCR.D. 2. Derecho administrativo 3. Legislación deportiva y cultural 4. Derecho Comercial 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento a aspectos contables y financieros que permitan ejercer la inspección, vigilancia y control de las personas sin ánimo de lucro del Sector de acuerdo con la norma y procedimientos vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la documentación e información remitida por las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control y elaborar el informe respectivo. 2. Elaborar las respuestas a los derechos de petición de información respecto de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetas de inspección, vigilancia y control de competencia de la Dirección. 3. 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 y elaborar el informe respectivo, siguiendo la programación del área. 4. Verificar los estados financieros de las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos sujetos de inspección, vigilancia y control, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia. 5. Elaborar los requerimientos y observaciones a que haya lugar, a partir de la evaluación de

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
4
6



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

038

31 ENE 2017

- la documentación financiera y contable remitida por las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los procedimientos del área.
6. Incluir en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ-, los estados financieros allegados por las entidades sin ánimo de lucro culturales, deportivas o recreativas sujetas de inspección, vigilancia y control.
 7. Ingresar, registrar y actualizar las gestiones y demás trámites a que haya lugar en el Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ, en el ORFEO y demás herramientas o aplicaciones a cargo de la Dirección.
 8. Elaborar las certificaciones que sobre las entidades sin ánimo de lucro sujetas de inspección, vigilancia y control deba expedir la Dirección, en condiciones de calidad y oportunidad.
 9. Brindar atención y orientación respecto de los trámites y actuaciones de competencia de la Dirección, conforme a los protocolos del área.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal, conceptual e histórico del SCRD.
2. Derecho comercial
3. Legislación deportiva
4. Derecho administrativo
5. Contabilidad y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y de sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a las dependencias de la entidad en la formulación del plan institucional y de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo a cargo de la entidad.
2. Compilar y preparar información y documentos para la formulación del anteproyecto de pre-

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
4
7



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

038

31 ENE 2017

- supuesto anual de inversión, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional.
3. Realizar el seguimiento y evaluación a las metas del plan institucional y a los proyectos de inversión en el Plan Distrital de Desarrollo aplicando la norma y procedimientos vigentes.
 4. Proyectar informes de seguimiento y evaluación del plan institucional y a los proyectos de inversión de la Secretaría.
 5. Elaborar documentación para la actualización y mejoramiento a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad acorde con la normatividad vigente.
 6. Realizar actividades de mejoramiento continuo al proceso de documentación, actualización, revisión y divulgación de los procesos y procedimientos y los ajustes al Sistema Integrado de Gestión.
 7. Apoyar la administración del sistema de información sectorial y generar las herramientas informáticas necesarias para la consulta y generación de reportes de la información de las bases de datos que alimentan sistemas.
 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y seguimiento de proyectos.
2. Desarrollo organizacional y administrativo.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Diseño y seguimiento de Indicadores.
5. Análisis cualitativo y cuantitativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, Estadística y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
4
8

Profesional Universitario 219-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	07
No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades relacionadas con 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de designación de jurados y jurados suplentes de acuerdo con la norma y los procedimientos establecidos para el Programa Distrital de Estímulos. 2. Acompañar el proceso de evaluación a propuestas participantes y de supervisión a propuestas ganadoras, por parte de las entidades externas encargadas de llevar a cabo el proceso. 3. Apoyar la implementación de las estrategias de socialización del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 4. Realizar el acompañamiento técnico en el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 5. Formular de ajustes del manual de lineamientos del proceso de fomento, así como de los procedimientos del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados 6. Participar en la organización, ejecución y control para dar respuesta a las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. 7. Proyectar informes analíticos sobre el componente técnico de la implementación del Programa Distrital de Estímulos y del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



038

03 1 ENE 2017

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR.D. 2. Políticas de participación y fomento 3. Formulación y seguimiento de proyectos 4. Manejo de herramientas comunicativas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales -Derecho y Afines -Sociología, Trabajo Social y Afines - Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Arquitectura - Ingeniería Civil y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Administración - Economía. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir los procesos relacionados con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual con el fin de garantizar la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría y el cumplimiento de los planes de acción dentro del marco normativo y los procedimientos vigentes.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, dando cumplimiento al cronograma establecido. 2. Proyectar minutas de contratos y convenios, aclaraciones, adiciones, prorrogas, actas de liquidación y demás actos administrativos que le sean solicitados en el desarrollo de su actividad contractual de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Proyectar las respuestas a las diferentes solicitudes que reciba la entidad en ejercicio del derecho fundamental de petición relacionados con el proceso contractual, dentro de los términos legales.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

150

2

4. Elaborar actos administrativos relacionados con el proceso de contratación aplicando la norma y procedimientos vigentes.
5. Administrar bases de datos de los procesos contractuales de la entidad conforme a los procedimientos establecidos.
6. Registrar información de la entidad relacionada con las acciones judiciales, en especial lo relacionado con el SIPROJ para su actualización permanente y oportuna.
7. Orientar jurídicamente a las dependencias en la labores de interventoría y supervisión dentro de la fase de ejecución contractual y post contractual de acuerdo con la normativa vigente.
8. Orientar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, efectuar su respectivo seguimiento y control de acuerdo con el plan de contratación.
9. Revisar las garantías contractuales otorgadas a favor de la entidad, controlar su vencimiento y/o renovación para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Proyectar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto.
11. Registrar información en el Portal Único de Contratación la apertura, ejecución y terminación los procesos contractuales, para el cumplimiento de la agenda de conectividad y los principios generales de la contratación.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sector Cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital.
2. Defensa jurídica del Estado.
3. Administración Pública
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines – Administración – Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO



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

038

31 ENE 2017

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los conceptos técnicos para el desarrollo de proyectos sobre Patrimonio Cultural que le sean solicitados. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar las políticas en arte, cultura y patrimonio. 3. Intervenir en el desarrollo y elaboración de los documentos requeridos para el trámite de los procesos pre-contractuales a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación. 4. Apoyar gestiones financieras para la ejecución y seguimiento del presupuesto de gestión en temas de arte, cultura y patrimonio conforme al procedimiento financiero de la Secretaría. 5. Efectuar acciones para la ejecución de la Política Distrital de Artes, de conformidad con el procedimiento definido para tal fin y emitir sus observaciones y acciones de mejora. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada relacionada con Arte, Cultura y Patrimonio. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia artística y cultural. 2. Sistema Distrital de arte, cultura y patrimonio. 3. Administración pública. 4. Plan Distrital de Desarrollo. 5. Herramientas de planeación, organización, coordinación y evaluación. 6. Formulación y seguimiento de proyectos. 7. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital en materia de arte, cultura y patrimonio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes –Diseño - Artes Representativas -Antropología, Artes Liberales - Educación - Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Filosofía, Teología y afines - Arquitectura y afines – Ingeniería Civil y afines - Lenguas Modernas,	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
2

e



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

038

3 1 ENE 2017

Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines – Economía- Música	
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN OBSERVATORIO DE CULTURAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Observatorio, siguiendo los lineamientos técnicos del área.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Intervenir en los procesos de depuración de bases de datos resultado de mediciones, sondeos, encuestas e investigaciones realizadas por el observatorio. Efectuar las actividades asignadas para llevar a cabo el proceso de operativos de campo requeridos para el levantamiento de información y sistematización de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar actividades propias de revisión de instrumentos y organización del material físico y digital resultado de las encuestas, sondeos, mediciones e investigaciones adelantadas por la Subdirección Observatorio. Elaborar cuadros y tablas de salida, gráficos y presentaciones sobre mediciones e investigaciones realizadas por la Subdirección Observatorio de Culturas. Sistematizar y digitar la información del material resultado de las encuestas, sondeos, mediciones e investigaciones adelantadas por la Subdirección Observatorio de Culturas. Contribuir en el desarrollo de metodologías de aprendizaje relacionadas con Cultura Ciudadana y Democrática en la ciudad. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Políticas distritales de cultura ciudadana y transformación cultural. Participación ciudadana Métodos cuantitativos y cualitativos Metodología de investigación Manejo paquete office 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásti-	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
3



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

038

7 ENE 2017

<p>cas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Psicología - Geografía, Historia - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Administración - Economía - Administración - Arquitectura y afines - Matemáticas, Estadística y afines-Música- Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las resoluciones y circulares que expida la entidad aplicando la norma y procedimientos vigentes.</p>
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el control, numerar y fechar las resoluciones y circulares expedidas por la entidad de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos. 2. Llevar un registro independiente y en orden cronológico, de las resoluciones y circulares que sean numeradas y fechadas. 3. Comunicar y/o publicar y/o notificar las resoluciones que así lo indiquen, aplicando para ello las normas legales vigentes para el efecto y lo señalado en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Comunicar y/o publicar las circulares que se expidan en la entidad, aplicando la norma y procedimientos establecidos. 5. Diseñar o ajustar, en conjunto con el Coordinador del Grupo Interno de Sistemas, herramientas tecnológicas para facilitar y optimizar la gestión y administración de las resoluciones y circulares de la entidad. 6. Alimentar y mantener actualizada la herramienta del sistema de gestión documental, con las resoluciones, circulares y documentos a su cargo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo 2. Atención al ciudadano 3. Sistema de Gestión de Calidad 4. Sistema de Gestión Documental 5. Ofimática básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
4



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

038

31 ENE 2017

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FÍSICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar y mantener el Plan de Gestión Ambiental de la Secretaría, que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la situación ambiental institucional de la Secretaría y proponer las acciones necesarias para la ejecución del Plan de Gestión Ambiental, que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Diseñar, implementar y desarrollar el Plan de Gestión Ambiental (PIGA) de la Secretaría, mediante proyectos que permitan consolidar una cultura ambiental, a través del correcto manejo y aprovechamiento de los recursos. 3. Realizar la armonización de los proyectos ambientales en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental desde su concepción y diseño hasta su ejecución, con los objetivos y estrategias del Plan de Gestión Ambiental. 4. Ejecutar las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría, para el fortalecimiento y consolidación de Subsistema de Gestión Ambiental. 5. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental de la Secretaría y reportarlos a los sistemas de información ambiental (SIA), a la Secretaría Distrital de Ambiente y a los diferentes entes de control. 6. Realizar actividades pedagógicas y de capacitación en gestión ambiental y de cambio climático con la colaboración del Grupo Interno de Recursos Humanos y la Oficina Asesora de Comunicaciones, que conduzcan al fortalecimiento del desempeño ambiental de la entidad. 7. Diseñar, controlar y verificar el seguimiento y cumplimiento de los indicadores ambientales de la Secretaría, realizando el análisis de los resultados. 8. Analizar y consolidar en el normograma de la Secretaría, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a la Gestión Ambiental. 9. Implementar el plan interno de aprovechamiento de residuos sólidos en cada una de las sedes de la Secretaría, promoviendo la consolidación de una cultura ambiental de reciclaje y aprovechamiento de los residuos. 10. Proponer acciones que permitan a los integrantes de la comunidad institucional de la Secretaría, estar informados sobre los trámites y procedimientos relacionados con la

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
5

2



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

038

31 ENE 2017

- Gestión Ambiental
11. Analizar, consolidar y reportar información a las autoridades competentes sobre la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Subsistema de Gestión Ambiental de la Secretaría, de conformidad con las instrucciones dadas.
 12. Intervenir en las auditorías internas y externas al Subsistema de Gestión Ambiental, su programación, ejecución, seguimiento hasta el cierre de las mismas, de acuerdo con las normas legales
 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Planes Institucionales de Gestión Ambiental.
4. Sistema Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA – SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración de los bienes informáticos y brindar el soporte técnico a las aplicaciones informáticas de forma oportuna y eficaz en el marco de los procesos de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la administración del sistema de información de la Secretaría, sus módulos y componentes, garantizando su operatividad y disponibilidad continua.
2. Realizar procesos de capacitación de los diferentes sistemas de la entidad a usuarios internos y externos de acuerdo con las metodologías y guías establecidas.
3. Realizar operaciones de mantenimiento y soporte del centro de cómputo y realizar los análisis de riesgos para implementar los planes de continuidad de los servicios informáticos de la entidad de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.
4. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado, eficaz y efectivo apoyo informático.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
6

R



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

038

31 ENE 2017

5. Brindar asistencia y soporte técnico a las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
6. Implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad para asegurar la normal prestación del servicio.
7. Administrar los servidores de información para la óptima funcionalidad y el respaldo de los servicios y configuraciones de acuerdo con procedimientos y técnicas establecidas.
8. Mantener el respaldo de la información y la adopción de las estrategias de Backus y recuperación, establecidas para la recuperación y funcionamiento de los sistemas de información en caso de siniestro y en condiciones normales de trabajo.
9. Gestionar tareas de administración, planificación, configuración y operación de los controles de seguridad informática de la entidad (Firewalls, IPS/IDS, antivirus).
10. Apoyar el desarrollo de los casos de uso y/o funcionalidades definidos, incluyendo los controles necesarios para garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos e información, bajo el software y herramientas establecidas por la entidad, realizando las pruebas y puesta en marcha.
11. Apoyar actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual para la operación de las TIC de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
2. Administración de Redes.
3. Normas del Sistema de Seguridad de la Información
4. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Profesional Universitario 219-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Nivel:	Profesional
Código:	219
Grado:	01

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
7

4



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

038

31 ENE 2017

No. de empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar acciones para ejercer el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la queja, el informe o el anónimo con el propósito de iniciar o no la actuación disciplinaria, siguiendo el código disciplinario único. 2. Adelantar la sustanciación de los procesos disciplinarios en primera instancia, proyectando las correspondientes providencias para revisión, aprobación y firma del Jefe de la Oficina. 3. Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas por el comitente, garantizando en especial la publicidad de su realización a los sujetos procesales. 4. Comunicar y notificar en primera instancia, las providencias que así lo requieran, en los términos del Código Disciplinario Único, así como elaborar las correspondientes constancias. 5. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos procesales y a las actuaciones que, dentro de los mismos, deban surtirse. 6. Realizar el proceso disciplinario verbal que se surta en primera instancia, conforme al código disciplinario único. 7. Llevar los archivos físico y magnético en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria de los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Organizar el desarrollo de estrategias de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables, conforme a las políticas institucionales 9. Proyectar información disciplinaria para poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 10. Realizar acciones de su competencia para trasladar oportunamente el expediente al despacho de la Secretaria de Despacho para el trámite de segunda instancia, una vez se haya surtido el proceso conforme a la normatividad que regula la materia. 11. Proyectar para revisión y firma del jefe de la oficina, los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, conceptual sobre el campo la cultura, la recreación y el deporte. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Código Disciplinario Único 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
8

R



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

038

03 1 ENE 2017

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la organización, ejecución y control de planes y programas para los procesos de participación y fomento siguiendo los lineamientos técnicos de la Dirección.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las solicitudes relacionadas con las convocatorias según los criterios técnicos y normativos establecidos por la Entidad. 2. Desarrollar actividades administrativas y financieras necesarias para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de participación y fomento. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información relacionada con los procesos de fomento y participación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Revisar los contenidos de las convocatorias del Programa Distrital de Estimulos y de los lineamientos del Programa Distrital de Apoyos Concertados para dar una coherencia comunicativa a los textos. 5. Realizar el diseño de una estrategia de difusión y socialización de las convocatorias que se oferten y de los resultados de las mismas. 6. Realizar acciones para la implementación de la estrategia de difusión y socialización de las convocatorias que se oferten y de los resultados de las mismas. 7. Realizar la producción logística y operativa de los eventos que se realicen desde el equipo de fomento, de acuerdo con las necesidades del servicio. 8. Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de participación y fomento de la Secretaría, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCR.D. 2. Políticas de participación y fomento. 3. Formulación y seguimiento de proyectos. 4. Manejo de herramientas comunicativas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
5
9

R



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

038

13 1 ENE 2017

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas – Diseño - Antropología, Artes Liberales – Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines – Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Administración – Ingeniería Administrativa y afines- Ingeniería Industrial - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	No se requiere experiencia.

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Intervenir en el desarrollo de programas, proyectos y actividades en las localidades de la ciudad relacionados con la cultura, la recreación y el deporte, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la intervención de los gestores en las localidades del Distrito Capital y articular su desempeño en los diferentes campos de acción de la Secretaría en las localidades. 2. Promover procesos de apropiación social del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 3. Organizar, ejecutar y controlar planes y programas de la gestión local conforme a los procedimientos establecidos. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información relacionada con la gestión local, aplicando las políticas internas. 5. Adelantar las labores y actividades requeridas para el desarrollo de la gestión contractual para la gestión local de acuerdo con las necesidades del servicio. 6. Desarrollar ejercicios pilotos, articulaciones locales, lineamientos de intervención y capacitación de equipos entre otros, conforme a los protocolos establecidos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
0



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

038

31 ENE 2017

1. Marco legal, jurídico, conceptual e histórico del SCRD.
2. Políticas de cultura, recreación y deporte.
3. Estrategias de participación local.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Participación y gestión social.
6. Trabajo con comunidades.
7. Estrategias de participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Ingeniería Administrativa y afines- Psicología - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - ATENCIÓN AL CIUDADANO (PQRS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el punto de atención al ciudadano de la Secretaría conforme a la normatividad vigente, las políticas distritales y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información a los ciudadanos que se acerquen al punto de atención al ciudadano, relacionada con los temas de la Secretaría y orientar al ciudadano en la búsqueda de la información, siguiendo los protocolos establecidos.
2. Realizar registro, en los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, de todas las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), que se efectúen a través del punto de atención al ciudadano.
3. Redireccionar, al encargado en la Secretaría del registro consolidado de las peticiones,

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
1



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

038

13 1 ENE 2017

- quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), que se efectúen a la entidad a través del punto de atención al ciudadano, en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Mantener actualizada la Guía de Trámites y Servicios de la entidad y demás herramientas diseñadas en la Secretaría o a nivel distrital, para la prestación del servicio de atención al ciudadano.
 5. Promover el diligenciamiento de la encuesta por parte de cada ciudadano que sea atendido en el punto de atención al ciudadano y aplicarla en el formato del Sistema de Gestión de Calidad que se haya establecido para el efecto.
 6. Consolidar los informes estadísticos resultantes de las PQRS, especificando su naturaleza, frecuencia, oportunidad, calidad, causas probables y resultados de la trazabilidad de las mismas conforme al procedimiento establecido y remitirlos al encargado en la Secretaría del registro consolidado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), para su análisis.
 7. Verificar por que las instalaciones, mobiliario, herramientas tecnológicas y demás recursos del punto de atención al ciudadano se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.
 8. Proponer mejoras y ajustes a las instalaciones del punto de atención al ciudadano y a las herramientas tecnológicas, para optimizar la atención al ciudadano.
 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
2. Atención de PQRS.
3. Políticas de atención al ciudadano.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Ofimática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración – Economía– Contaduría Pública - Derecho y Afines – Ingeniería Administrativa y afines – Ingeniería de Sistemas y afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
2 R

Adelantar acciones para administrar la información que genera y recibe la Secretaría, implementando todas las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales siguiendo los objetivos del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano
2. Elaborar, actualizar e implementar tablas de retención documental y los manuales de acuerdo con normativa y estructura orgánica funcional en cumplimiento de las metas del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano
3. Realizar seguimiento al mejoramiento del procedimiento de gestión de la correspondencia en cumplimiento de las metas del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano.
4. Automatizar los procesos documentales según normativa vigente y procedimientos establecidos y las metas del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano.
5. Gestionar la organización, conservación, consulta, custodia y control de los archivos de gestión, central e histórico de la Secretaría, de acuerdo con el principio de procedencia, orden original, ciclo vital y normatividad archivística vigente.
6. Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas del Plan Distrital de Desarrollo, y términos establecidos en el procedimiento.
7. Digitalizar, transcribir y/o copiar información de inventarios documentales de la entidad tomándolas de archivos magnéticos o físicos y pasarla a base de datos en hoja de cálculo en el formato que le defina el supervisor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
8. Recoger y/o validar información de las áreas productoras de documentos, para actualizar la información de inventarios de activos de información de la entidad.
9. Revisar expedientes físicos o virtuales de la entidad, para verificar información y transcribir los datos que se requieran según requerimientos o indicaciones del supervisor de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos
2. Manejo de herramientas de informática
3. Atención al ciudadano
4. Gestión documental
5. Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



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

038

31 ENE 2017

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración - Bibliotecología, Otros De Las Ciencias Sociales y Humanas – Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines – Derecho y afines.	No requiere experiencia.
- Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional a los procesos relacionados con la gestión presupuestal y contable con el fin de atender las obligaciones económicas de la entidad de acuerdo con las políticas institucionales y distritales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes según los procedimientos y normas vigentes en la materia. 2. Verificar que los soportes anexos a las órdenes de pago, se encuentren completos y guarden estricto cumplimiento a los requisitos de ley. 3. Registrar las operaciones presupuestales en el módulo PREDIS, asegurando que la totalidad de los mismos queden registrados en el sistema, antes del cierre mensual ante la Secretaría de Hacienda Distrital. 4. Elaborar los registros contables, aprobar los comprobantes contables y revisar las cuentas contables, garantizando una correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes y normatividad contable. 5. Realizar actividades relacionadas con la conciliación bancaria de la entidad, y los procesos de conciliación de cifras contables con otras áreas de la entidad y entes externos. 6. Realizar el proceso de cargue y remisión de información contable por los aplicativos, de entes externos e internos de la entidad en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Conciliar las cifras de pagos y mantener información diaria de los saldos bancarios, como mecanismo de control y transparencia en la ejecución de los recursos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de Contabilidad Pública. 2. Normatividad tributaria nacional y distrital. 3. Ofimática avanzada 4. Normas NIIF 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
4

K



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

038

31 ENE 2017

Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	No requiere experiencia.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
5

L



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

038

13 1 ENE 2017

NIVEL TÉCNICO

Técnico Operativo 314 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	22
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa al proceso de comunicación institucional, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los planes y/o programas necesarios para la gestión de divulgación, difusión y comunicación en el Secretaría, en cumplimiento de las metas institucionales. 2. Apoyar las actividades de divulgación, difusión y comunicación conforme a las estrategias y metas de comunicaciones. 3. Efectuar el control del archivo del registro fotográfico y audiovisual de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la verificación de la información contenida en las páginas de redes sociales utilizadas por la entidad para la divulgación de la gestión de la Secretaría conforme a los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el control del inventario de los elementos institucionales de divulgación siguiendo los protocolos y procedimientos de la Secretaría. 6. Diseñar, desarrollar y aplicar técnicas que contribuyan al diseño del plan y estrategias promocionales de la Secretaría y el sector. 7. Recibir, revisar, clasificar y distribuir piezas promocionales, documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato, a nivel interno y externo de la entidad. 8. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia. 9. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental. 2. Administración de Sistemas de Información. 3. Informática y técnicas de organización, métodos y archivo. 4. Atención al Ciudadano. 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
6



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

038

13 1 ENE 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Titulo de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines – Diseño. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
IV. FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la Entidad. 2. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la entidad. 7. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la Secretaría. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 9. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Secretaría. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
7

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C. 038
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

31 ENE 2017

1. Atención al ciudadano. 2. Gestión documental. 3. Ofimática básica. 4. Administración bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del penum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

Técnico Operativo 314 - 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	314
Grado:	16
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - SISTEMAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
8

R



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

038

031 ENE 2017

Brindar soporte técnico para fortalecer, integrar e implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la Secretaría conforme a protocolos técnicos y parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el sistema de soporte técnico o mesa de ayuda de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin
2. Prestar el servicio de soporte a todos los usuarios en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales.
3. Apoyar en las actividades de Administración de los aplicativos de la Secretaría, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en la administración de servidores, operación del centro de cómputo y administración de la red de datos de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas.
5. Brindar la capacitación continua sobre los componentes aplicativos a los usuarios internos y externos en el marco de los procedimientos y protocolos del sistema.
6. Apoyar la realización las pruebas de los desarrollos antes de salir a producción y las capacitaciones relacionadas con los sistemas siguiendo los procedimientos y protocolos del sistema.
7. Realizar el seguimiento histórico de los mantenimientos correctivos y/o preventivos de los equipos de cómputo propiedad de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas.
8. Monitorear permanentemente la disponibilidad de los sistemas, realizando un registro de los fallos encontrados en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento preventivo.
2. Atención al ciudadano.
3. Gestión documental.
4. Ofimática básica.
5. Administración bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica,	Dos (2) años de experiencia relacionada.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
6
94



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

038

31 ENE 2017

Telecomunicaciones y Afines. - Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y desarrollar actividades operativas, aplicando los conocimientos técnicos requeridos, para la ejecución de los procesos y procedimientos, en el marco de las normas, políticas y lineamientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico para la elaboración, ejecución, control y seguimiento de los planes operativos y de acción de la Entidad. 2. Brindar soporte técnico para la definición de parámetros y requerimientos de información necesarios para la operación de la Secretaría. 3. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la entidad, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 4. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Administrar y ordenar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 6. Generar y apoyar la elaboración de reportes, informes y demás documentos aplicando los procedimientos de la entidad. 7. Apoyar la administración y uso eficiente de los recursos de la Secretaría, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 8. Facilitar el servicio y atención a los usuarios, de conformidad con los procedimientos y protocolos de la entidad. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 10. Responder por la organización, archivo y manejo de documentos y la información relacionada con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la Secretaría. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al ciudadano. 2. Gestión documental. 3. Ofimática básica. 4. Administración bases de datos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
7
0
L



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

038

031 ENE 2017

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Artes Plásticas Visuales y afines - Otros Programas Asociados a Bellas Artes - Artes Representativas - Diseño - Antropología, Artes Liberales - Educación -Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Antropología, Artes liberales - Derecho y Afines - Sociología, Trabajo Social y Afines Comunicación Social, Periodismo y Afines - Filosofía, Teología y afines - Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines - Administración - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines	Dos (2) años de experiencia relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo 407 - 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	27
No. de empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Secretaría y atender los requerimientos del Subdistema de Gestión Documental del área a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD. 	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
7
1

✓



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

038

3.1 ENE 2017

3. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría.
4. Mantener actualizado el Subsistema de gestión documental de la entidad y realizar transferencias de acuerdo con las tablas de retención documental.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia
6. Proyectar los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
7. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos.
8. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.
2. Office básico.
3. Gestión documental.
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
7
2





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

038

31 ENE 2017

Auxiliar Administrativo 407 - 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	23
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente los procesos y procedimientos de la Secretaría y atender los requerimientos de los clientes internos y ciudadanos a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad 2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD. 3. Realizar transferencias en el sistema de gestión documental de acuerdo con la política de archivo de la SCRD. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría. 5. Proyectar los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos necesarios para el cumplimiento de las metas de la dependencia 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
7
3



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

038

31 ENE 2017

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1
7
4



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

038

1 ENE 2017

Auxiliar Administrativo 407 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	22
No. de empleos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Secretaría y atender los requerimientos de manejo de correspondencia, archivo, manejo de documentos e informes a fin de brindar soporte a la administración para su normal funcionamiento.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo. 2. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCR.D. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del Subsistema de Gestión Documental de acuerdo a la política de archivo de la SCR.D. 5. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 7. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 8. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
7
5

h



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

038

31 ENE 2017

		Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
-	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
7
6

f



Auxiliar Administrativo 407 - 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	19
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de gestión administrativa en la dependencia donde se encuentre ubicado el empleo y acorde a las políticas establecidas por la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y mantener actualizados los registros de los sistemas de información implementados en la dependencia. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del Subsistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCR D. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría. Proyectar los documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Colaborar y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior lo requiera. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos. Office básico. Gestión documental. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



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

038

31 ENE 2017

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
7
8 *f*

Auxiliar Administrativo 407 - 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	17
No. de empleos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia en la organización, coordinación de actividades y el soporte administrativo que requieran los procesos de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las políticas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información al ciudadano de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 2. Apoyar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del Subsistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCR D. 4. Apoyar la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad conforme a los procedimientos internos. 5. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría. 6. Elaborar las solicitudes de servicios requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 7. Atender personalmente, por teléfono y por correo electrónico las solicitudes de los usuarios de la dependencia. 8. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCR D. 9. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información



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

038

0 31 ENE 2017

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
8
0 *R*



Auxiliar Administrativo 407 - 14

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	407
Grado:	14
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCR D. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del Subsistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCR D. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría. 5. Proyectar los documentos que se requieran para el cumplimiento de las metas de la dependencia 6. Llevar el registro diario y la agenda de actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos. 7. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración



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

038

31 ENE 2017

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

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

1
8
2



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

038

31 ENE 2017

Auxiliar de Servicios Generales 470 - 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Nivel:	Asistencial
Código:	470
Grado:	14
No. de empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo administrativo, logístico, atención a reuniones, eventos y demás labores asistenciales necesarias de la entidad, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por la Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo. 2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Secretaría. 3. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCRD. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del Subsistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCRD. 5. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría. 6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 7. Contribuir en la preparación y realización de actividades, participando en la adecuación de instalaciones y manejo de elementos de apoyo logístico. 8. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres. 9. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos. 2. Office básico. 3. Gestión documental. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
8
3



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

038

0

31 ENE 2017

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuatro (4) años de experiencia.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
8
4



Conductor Mecánico 482 - 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	482
Grado:	14
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo 2. Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos. 5. Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo. 6. Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley. 7. Portar los documentos del vehículo y del conductor, y así mismo mantenerlos vigentes, según lo establece la ley. 8. Informar por escrito al área de recursos físicos inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad. 9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad. 10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Mecánica automotriz 2. Normas sobre seguridad y vigilancia 3. Normas de tránsito 4. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Licencia de conducción.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

Auxiliar de Servicios Generales 470 - 05

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Nivel:	Asistencial
Código:	470
Grado:	05
No. de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias de los servicios generales que demande la institución y desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa del área de desempeño.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 2. Administrar y registrar información en las herramientas informáticas de la entidad, de acuerdo con las políticas informáticas de la SCR.D. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del Subsistema de gestión documental de acuerdo a la política de archivo de la SCR.D. 4. Apoyar y responder por la gestión documental de la dependencia a través de las transacciones virtuales que se deban hacer en el aplicativo respectivo en coordinación con el responsable del área de archivo y correspondencia de la Secretaría. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Secretaría. 6. Atender a los usuarios oportunamente de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Contribuir en la preparación y realización de actividades, participando en la adecuación de instalaciones y manejo de elementos de apoyo logístico. 8. Apoyar la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas,	

equipos, muebles y enseres.	
9. Efectuar los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la Entidad.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de bases de datos.	
2. Office básico.	
3. Gestión documental.	
4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.

Artículo 3°.- Equivalencias entre estudios y experiencia. Para el presente manual específico de funciones y competencias laborales aplican las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.	El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
	El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
		Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
		Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
		Terminación y aprobación de estudios



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

038

31 ENE 2017

		profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
	El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
	Tres (3) años de experiencia profesional por:	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por:	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
	Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
	Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos
	Diploma de bachiller en cualquier modalidad por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
	La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio	Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena. Dos (2) años de formación en educación superior,

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

1
8
8

Handwritten signature



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

038

31 ENE 2017

		o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
	Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:	Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 4°.- El jefe de personal, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

Artículo 5°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO

Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Refrendado por:

NIDIA ROCÍO VARGAS

DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

31 ENE 2017

Cia

Proyectó: Erika Alexandra Morales Vásquez

Revisó: Alba Nohora Díaz

Aprobó: Martha Lucía Cardona Visbal

Fecha: